



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2026

г. Боготол

№ 0138-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола от 12.05.2021 № 0682-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений на территории города Боготола».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Кудряшова Алёна Владимировна
8(39157)6-33-41

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 25.02.2026 № 0138-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- 1) проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- 2) по заключению органов Роспотребнадзора в случае нарушения норм санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- 3) создания противопожарных минерализованных полос, противопожарных разрывов и проездов для пожарной техники на участках примыкания к лесным массивам;
- 4) предупреждения аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе при проведении ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений;
- 5) при осуществлении градостроительной деятельности в целях:
 - строительства новых объектов жилищного назначения, промышленных и общественных зданий, линейных объектов;
 - реконструкции существующих объектов различного функционального назначения;
 - производства плановых работ по прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций, линейных объектов;
 - иной деятельности, предусматривающей производство земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями;
- 6) для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых.

1.3. Вырубка (снос) зеленых насаждений при наличии разрешения на рубку осуществляется без внесения компенсационной стоимости в следующих случаях:

- 1) при вырубке (сносе) зеленых насаждений в случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- 2) при и наличии заключения Роспотребнадзора;
- 3) при вырубке (сносе) сухостоя, аварийных деревьев и кустарников;
- 4) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- 5) при строительстве или ремонте учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта, объектов органов местного самоуправления.

1.4. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на земельных участках, находящихся в собственности Боготольского муниципального округа, а также земельных участках, расположенных на территории Боготольского округа Красноярского края, государственная собственность на которые не разграничена, не входящих в государственный лесной фонд Российской Федерации.

1.5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения не допускается, за исключением проведения работ по вырубке плодово-ягодных деревьев и кустов на земельных участках из категории земель для ведения личного подсобного хозяйства (ЛПХ) собственниками (арендаторами), а также в случаях срочной необходимости при ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий при наличии решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Боготольского округа.

1.6. Настоящий Регламент не применяется к отношениям по вопросам распоряжения зелеными насаждениями, расположенными в границах садовых обществ и садовых некоммерческих товариществ, а также на земельных участках лесного фонда и лесов, расположенных на землях населенных пунктов.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

1.4. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на

получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальное казенное учреждение «Управление дорог и благоустройства» (далее - МКУ «УдиБ», Уполномоченный орган) по адресу: 662063, г. Боготол, ул. Промышленная, д. 6А. График работы МКУ «УДиБ»: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Приемные часы с 9.00-12.00 понедельник, вторник, среда, четверг. Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты: zakaz@bogotolcity.ru;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/>

4) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Боготольского муниципального округа и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Боготольского муниципального округа в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.14. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2. Стандарт предоставления Услуги Наименование Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Боготольского муниципального округа в лице МКУ «УдиБ»

Описание результата предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений (Приложение 3);

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги «Выдача разрешений

на право вырубki зеленых насаждений» (Приложение 4);

- уведомление о приостановлении оказания Услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (Приложение 5).

Срок предоставления Услуги

2.4. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимых принятых мер, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5. Для получения Услуги заявитель предоставляет:

1) заявление с просьбой выдачи Разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на территории Боготольского муниципального округа подписанное Лицом, являющимся заказчиком работ (Заявитель), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в котором должны содержаться следующие сведения:

заявители - юридические лица - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), контактный телефон;

заявители - индивидуальные предприниматели - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), контактный телефон;

заявители - физические лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на информирование о ходе предоставления Услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и доверенность, выданную и оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо копию иного документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя без доверенности, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя

юридического лица либо индивидуального предпринимателя (в случае предоставления заявления уполномоченным представителем);

4) план-схема места размещения существующих зеленых насаждений (заполняется Заявителем).

5) документы, подтверждающие предоставление земельного участка.

6) копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение;

7) при производстве строительства и реконструкции объектов - утвержденная в установленном порядке проектная документация (за исключением объектов, на которые не требуется выдача проектной документации).

8) при сносе зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома, прилагается также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о согласии на снос зеленых насаждений, принятый в соответствии с жилищным законодательством;

9) проект благоустройства, разработанный заявителем в порядке, установленном постановлением Администрации Боготольского муниципального округа;

10) заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

11) план (график) проведения ремонта объектов общего пользования;

12) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности объектов благоустройства, а также полного восстановления нарушенного благоустройства, подписанного Заявителем (Приложение 2);

13) копию заключения Главного управления МЧС России по Красноярскому краю;

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

2.6. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- копия градостроительного плана земельного участка или в случае подготовки проектной документации линейного объекта копии проекта планировки территории и проекта межевания территории - в отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Боготольского муниципального округа;

- копия разрешения на строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений различного назначения - отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Боготольского муниципального округа (в случаях, предусмотренных ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- копия топографической основы (топооснова) земельного участка земельного участка - в отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Боготольского муниципального округа.

В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование ЮЛ) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию Боготольского муниципального округа либо по почте (662060, Боготольский муниципальный округ, ул. Шикунова, 1). В случае направления документов для получения Услуги по почте подпись заявителя на заявлении о предоставлении Услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.4. Копии документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления Услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.5. Одновременно с документами, указанными в настоящем разделе, заявителем (физическим лицом) представляется письменная ссылка на согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до окончания срока действия Разрешения или даты отзыва заявления заявителем, путем направления в Администрацию Боготольского муниципального округа письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- 6) представление заявителем (представителем) не в полном объеме документов, подлежащих представлению заявителем (представителем) самостоятельно;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 8) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 9) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 10) несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи, либо отсутствие подписи заявителя (представителя) (в случае подачи заявления представителем) в заявлении на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- а) обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося получателем Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

в) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

г) возможность осуществить мероприятия, в целях которых Заявитель обратился за выдачей Разрешения, без вырубki зеленых насаждений, выполнение которого не является необходимым;

д) у муниципального образования отсутствует право распоряжения данным земельным участком;

е) у Заявителя отсутствует право пользования земельным участком, на котором планируется осуществить вырубку зеленых насаждений,

ж) работы, для проведения которых планируется осуществить вырубку зеленых насаждений, не соответствуют целевому использованию земельного участка;

з) непредставление Заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты);

и) ограничение и (или) невозможность доступа к земельному участку, в том числе при учете времени года и погодных условий.

2.10. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставляемые Услуги с заявителя при предоставлении Услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении промежуточного результата предоставления Услуги в уполномоченном органе, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.14. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении промежуточного результата предоставления Услуги в уполномоченном органе, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Помещения должны иметь средства пожаротушения. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке оказания Услуги и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16.1. Здание (помещение) в котором оказывается Услуга оборудуется средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов обеспечивается беспрепятственный доступ маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе оформлении документов.

К месту предоставления Услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и предусматривает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания Услуги, входа в места предоставления Услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления Услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления Услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления Услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

2.17. Показатели доступности и качества Услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Администрации Боготольского муниципального округа.

2.17.1. Показатели качества Услуги:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления Услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление Услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.18. Для получения Услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем

заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.19. Организация предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления Услуги, орган, предоставляющий Услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов Услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении Услуги для немедленного получения результата предоставления такой Услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении Услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления Услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в зависимости от формы:

1) прием документов и регистрация заявления по предоставлению Услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов, вынесение определения о принадлежности объекта (зеленого насаждения) к какой-либо из территорий, выезд специалиста на предполагаемое место производство работ, принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

3) подготовка и выдача заявителю Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение организационно-контрольным отделом Администрации Боготольского муниципального округа заявления на получение Разрешения на

снос (пересадку) зеленых насаждений, который может осуществляться в следующих случаях:

- при реализации проектов, предусмотренных Генеральным планом Боготольского муниципального округа, документацией по планировке территории;

- при реализации инвестиционных проектов;

- при реализации проектов по строительству (реконструкции) и капитальному ремонту социально значимых объектов Боготольского муниципального округа (в том числе общественных пространств), финансируемых за счет бюджетов всех уровней;

- при производстве работ по реконструкции зданий, (включая жилые дома), сооружений;

- при производстве работ по капитальному ремонту объектов общего пользования в соответствии с проектом благоустройства;

- при восстановлении режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

- при производстве работ по реализации индивидуального жилого строительства;

- при проведении санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- при проведении рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений:

- при утрате деревом жизнеспособности, его засыхания;

- если невозможно лечение дерева, пораженного вредителями или инфицированного гнилью;

- при сносе зеленых насаждений, высаженных с нарушением действующих норм (требования п. 4.12 СНиП 2.07.01-89).

В том числе без оплаты восстановительной стоимости разрешается снос (пересадка) зеленых насаждений (при наличии разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений):

- при проведении сезонных работ по текущему содержанию зеленых насаждений, таких как стрижка, обрезка, прореживание, вырезка поросли и сушняка кустарников (согласовывается с главным архитектором);

- при ведении дачного хозяйства;

- при сносе деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

- при предупреждении аварийных и чрезвычайных ситуаций (по заключению Главного управления МЧС России по Красноярскому краю);

- при предупреждении и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- при сносе аварийных, сухостойных деревьев;

- если наклон ствола дерева 45 градусов и более;

- предрасположены к падению при сильных порывах ветра;

- при диаметре штамба дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра, при возрасте посадки кустарника до 3 лет.

Снос зеленых насаждений, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий, производится без оформления разрешения.

3.3. Последовательность административных действий:

3.3.1. сотрудник Уполномоченного органа регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационных данных заявления в специальный журнал и Систему электронного документооборота.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, вынесение определения о принадлежности объекта (зеленого насаждения) к какой-либо из территорий, выезд специалиста на предполагаемое место производство работ, принятие решения о выдаче Разрешения или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Главе Боготольского муниципального округа.

3.4.2. Последовательность административных действий:

1) Глава Боготольского муниципального округа в виде резолюции дает поручение руководителю МКУ «УДиБ»;

Сотрудник МКУ «УДиБ», рассмотрев заявление, выносит Определение (по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку) о принадлежности объекта (зеленого насаждения) к какой-либо из территорий, в отношении которой будет осуществляется благоустройство и передает заявление со всеми приложенными заявителем документами в МКУ «УДиБ» (далее – МКУ «УДиБ»), уполномоченной на выдачу разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений.

2) после получения заявления с резолюцией Главы Боготольского муниципального округа, а также вынесенным решением о принадлежности объекта, руководитель МКУ «УДиБ» назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и передает уполномоченному сотруднику на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

- срок выполнения действий - 5 рабочих дней со дня поступления заявления Первому заместителю Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

3) сотрудник МКУ «УДиБ» осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а так же осуществляет выезд на предполагаемое место работ совместно с Заявителем для обследования.

4) в результате обследования проверяется количество, видовой состав и качественное состояние зеленых насаждений, производится расчет восстановительной стоимости в соответствии с утвержденной методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Если по результатам обследования возможна пересадка деревьев и кустарников, то она должна быть осуществлена за счет средств Заявителя.

5) по итогам обследования сотрудник МКУ «УДиБ» выдает Заявителю справку с суммой оплаты восстановительной стоимости (или справку об отсутствии таковой) с реквизитами для совершения платежа;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9, после представления в МКУ «УДиБ» платежного документа об оплате восстановительной стоимости, сотрудник осуществляет подготовку Разрешения на Услугу «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Сотрудник осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги должен содержать основания, по которым Услуга не может быть оказана, а также порядок обжалования такого решения;

8) подготовленное Разрешение на Услугу «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» об отказе в выдаче разрешения передается Сотрудником на подпись руководителю МКУ «УДиБ»;

- срок выполнения действий - 2 рабочих дня со дня поступления заявления к руководителю МКУ «УДиБ»;

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем МКУ «УДиБ» Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Разрешения или уведомления об отказе в журнале исходящей документации МКУ «УДиБ»; с присвоением ему номера.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных документов, вынесение определения о принадлежности объекта (зеленого насаждения) к какой-либо из территорий, выезд специалиста на предполагаемое место производство работ, принятие решения о выдаче Разрешения или уведомление об отказе в выдаче Разрешения составляет 17 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения Главе Боготольского муниципального округа.

3.5. Выдача заявителю Разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного сотрудника Службы подписанного и зарегистрированного Разрешения или уведомления об отказе в получении Разрешения.

3.5.2. Последовательность административных действий:

1) ответственный сотрудник МКУ «УДиБ»; уведомляет Заявителя о готовности Разрешения к выдаче или уведомления об отказе;

2) заявитель, прибыв лично к уполномоченному специалисту МКУ «УДиБ»; получает Разрешение или уведомления об отказе.

3.5.3. Результатом административной процедуры является Разрешение либо уведомления об отказе на руках у Заявителя.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Заявителя в «Журнале регистрации выдачи Разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений на территории Боготольского муниципального округа».

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче Разрешения или уведомления об отказе в получении Разрешения 2 рабочих дня со дня регистрации Разрешения или уведомления об отказе в журнале исходящей документации Службы с присвоением ему номера.

3.6. При самовольном сносе зеленых насаждений лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, а также возмещает ущерб, причиненный их уничтожением, повреждением, оплатив восстановительную стоимость.

3.6.1. Ущерб при самовольном сносе, повреждении, уничтожении зеленых насаждений подлежит зачислению в доход бюджета Боготольского муниципального округа.

3.6.2. Расчет ущерба, причиненный самовольным сном зеленых насаждений, производится по утвержденной методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений, применяя повышающий коэффициент 3.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Главе Боготольского Муниципального
округа

от _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Email _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

1) Адрес нахождения зеленых насаждений

_____ (указать адрес)

2) Характеристика зеленых насаждений:

_____ (вид зеленых насаждений, их состояние, высота, диаметр ствола)

3) Причина, по которой предполагается снос

4) Данные о Заявителе

_____ (Ф.И.О. заявителя, в т.ч. организационно-правовая форма)

_____ (юридический и почтовый адрес)

_____ (ИНН, банковские реквизиты)

_____ (должность и Ф.И.О. руководителя организации)

5) К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Настоящим даю согласие со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение. Согласие на обработку персональных данных действует до окончания срока действия Ордера или даты отзыва заявления заявителем, путем направления в Администрацию письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме

Подпись заявителя _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагается следующая документация:

- план-схема места размещения существующих зеленых насаждений;
- документы, подтверждающие предоставление земельного участка;
- при производстве строительства и реконструкции объектов - утвержденная в установленном порядке проектная документация (за исключением объектов недвижимости, на которые не требуется выдача проектной документации).

При сносе зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, входящем в общее имущество многоквартирного дома, прилагается также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о согласии на снос зеленых насаждений, принятый в соответствии с жилищным законодательством.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Гарантийное обязательство
к Разрешению на снос (пересадку) зеленых насаждений.
№ _____ от _____ 202_ г.

Я, _____
Вид документа: _____ серия _____ № _____
Производство работ по _____
Место производства работ _____
Период производства работ _____

По окончании работ обязуюсь вывезти лишний грунт, порубочные
остатки, стволы деревьев, выкорчеванные пни, ветки, листву.

Полностью восстановить разрушенное благоустройство в срок до
«___» _____ 202_ года

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальных
контейнерных площадках запрещено!

(Ф.И.О.)

_____ (дата, _____ подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

МКУ «УДиБ»
e-mail: zakaz@bogotolcity.ru
Красноярский край 662063, г. Боготол
ул. Промышленная, 6А

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос зеленых насаждений

г. Боготол

от _____ № _____

На основании рассмотренного заявления и приложенных к заявлению документов, платежного документа об оплате восстановительной стоимости (или в соответствии с п.2.7.1 Приложения № 1 к постановлению)

(наименование, реквизиты платежного документа)
принято решение разрешить

(наименование организации, форма собственности/Ф.И.О. ИП,)
произвести снос зеленых насаждений по адресу:

в количестве:

деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

газонов _____ кв. м.

После сноса зеленых насаждений произвести благоустройство прилегающей территории согласно проекту.

Снесенные зеленые насаждения, древесину порубочных остатков вывезти до «__» _____ 20__ года.

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальных контейнерных площадках запрещено!

Нарушение настоящего разрешения влечет за собой санкции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

Разрешение выдал

(должность, Ф.И.О., телефон, подпись, дата)
МП

Разрешение получил

(должность, Ф.И.О., телефон, подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

МКУ «УДиБ»
e-mail: zakaz@bogotolcity.ru
Красноярский край 662063, г. Боготол
ул. Промышленная, 6А

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»

Выдано _____
(Ф.И.О., наименование ЮЛ)

Заявление о выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ
№ _____ от _____

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордер) на производство земляных работ»:

Руководитель
МКУ «УДиБ» _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

МКУ «УДиБ»
e-mail: zakaz@bogotolcity.ru
Красноярский край 662063, г. Боготол
ул. Промышленная, 6А

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»

Выдано _____
(Ф.И.О., наименование ЮЛ)

Заявление о выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ
№ _____ от _____

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордер) на производство земляных работ»:

Руководитель
МКУ «УДиБ» _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Раздел 1. «Документы, предоставляемые заявителем для получения Услуги

Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения Услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу
2	3	4	5	6
1. «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»				
заявление;	заявление (приложение 2 к Административному регламенту)	подлинник в 1 экз.(формирование в дело).	нет;	заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета;

документ, удостоверяющий личность заявителя;	Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;	подлинник/копия в 1 экз. (сверка копии с оригиналом)	нет	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением подлинника;	
документ, уполномочивающий представителя физического (юридического) лица подавать от его имени заявление;	а) Протокол (решение) об избрании (о назначении) руководителя организации; б) доверенность в) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о согласии на снос зеленых насаждений	подлинник/копия (сверка копии с оригиналом, установление права на подачу заявления от имени заявителя) в 1 экз.	3.1) для юридических лиц; 3.2) в случае обращения представителя заявителя;	3.1) копии документов не заверенные нотариусом представляются с предъявлением оригиналов; 3.2) доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства	
план-схема места размещения существующих зеленых насаждений	план-схема (ситуационный план)	подлинник в 1 экз. (формирование в дело).	заполняется Заявителем	в произвольной форме	

документы, подтверждающие предоставление земельного участка	Выписка из ЕГРН на земельный участок	подлинник/копия в 1 экз. (сверка копии с оригиналом)	нет	
правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение	Выписка из ЕГРН о наличии у заявителя права на здание, строение, сооружение либо	подлинник/копия в 1 экз. (сверка копии с оригиналом)	нет	
проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;	Проект благоустройства и озеленения земельного участка	подлинник в 1 экз.(формирование в дело).	нет	
Гарантийные обязательства	Гарантийные обязательства	подлинник в 1 экз.(формирование в дело).	нет	

Раздел 2. «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
1. «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»								
-	1) Выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ	данные о Заявителе	МКУ «УДиБ»	ФНС	нет	Не более 5 рабочих дней	-	
-	2) Выписка из ЕГРН на земельный участок	Сведения о собственнике земельного участка Информация о зарегистрированных обременениях	МКУ «УДиБ»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю	нет	Не более 10 рабочих дней	-	
-	3) Выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение			Управление Федеральной службы государственной регистрации,		Не более 10 рабочих дней		

				кадастра и картографии по Красноярскому краю				
-	4)Разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;	-	МКУ «УДиБ»	Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Боготольского муниципального округа		20 дней		
-	5) топооснова земельного участка		МКУ «УДиБ»	Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Боготольского муниципального округа		20 дней		
-	б)предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в соответствии с предписанием	нет	МКУ «УДиБ»	Санитарно-эпидемиологическая служба	нет	20 дней		

	органа государственного санитарно- эпидемиологичес кого надзора об обеспечении санитарно- эпидемиологичес ких требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Результат Услуги

N п/п	Документ/документы, являющийся (-иеся) результатом Услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (-имся) результатом Услуги	Характеристика результата Услуги (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (-ихся) результатом Услуги	Образец документа/документов, являющегося (-ихся) результатом Услуги	Способы получения результата Услуги	Срок хранения не востребованных заявителем результатов Услуги приложении	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»								
	а) разрешение на снос и (или) пересадку зеленых насаждений; б) уведомление об отказе в предоставлении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений	Реквизиты документа (номер, дата), подпись должностного лица, выдавшего документ	Положительный/отрицательный	Приложение 3, приложение 4 к Административному регламенту	Приложение 3, приложение 4 к Административному регламенту	при личном приеме; почтой не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения	-	-

Раздел 4. «Технологические процессы предоставления Услуги»

N 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. «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»						
1- Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов.	Проверка комплектности документов, регистрация заявления и передача прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за подготовку проекта.	1 раб. день	Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и служенной корреспонденцией Администрации Боготольского муниципального округа	Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам), наличие необходимого оборудования	-
2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов						
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	Рассмотрение заявления и приложенных документов, вынесение определения о принадлежности объекта (зеленого насаждения) к какой-либо из территорий, выезд специалиста на предполагаемое место производство работ, принятие решения о выдаче Разрешения или уведомление об	5 раб. дней	Руководитель МКУ «УДиБ»	Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам), наличие необходимого оборудования	-

		отказе в выдаче Разрешения.				
3. «Обследование зеленых насаждений»						
3	Обследование зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений	В результате обследования проверяется количество, видовой состав и качественное состояние зеленых насаждений, производится расчет восстановительной стоимости в соответствии с утвержденной методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений. Если по результатам обследования возможна пересадка деревьев и кустарников, то она должна быть осуществлена за счет средств Заявителя.	10 раб. дней	Сотрудник МКУ «УДиБ»	Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам), наличие необходимого оборудования	-
4. «Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги»						
4	Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовленное Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения передается Сотрудником на подпись руководителю МКУ «УДиБ»	2 раб. дня	Сотрудник МКУ «УДиБ»	Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам), наличие необходимого оборудования	-