

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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел
2	Номер услуги в федеральном реестре	6224200010000008055
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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 №60 «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 услуги	Срок приостановления предоставления услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
30 календарных дней	30 календарных дней	Документы не соответствуют требованиям, установленным в 2.8 Административного регламента.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: а) решение администрации об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения заявляемых зеленых насаждений; б) отказ заявителя производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений в случаях, когда оно является обязательным; в) представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов; г) отсутствие документов, перечисленных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.	нет	–

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

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» представителем 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 истолковать их	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
			содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво				
2	Индивидуальные предприниматели	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 индивидуальным предпринимателем	Доверенность от имени индивидуально предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии)	Требования должны соответствовать действующему законодательству
3	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие	Возможно	Лицо, имеющее соответствующие полномочия, предоставленные ему	Доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его	

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. 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 жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью.</p> <p>5. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>6. Документы не исполнены карандашом.</p> <p>7. Представленные документы не должны содержать разночтений.</p>	Приложение к административному регламенту	-
---	-----------	--	---	-----	---	---	---

2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности 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, установление личности 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, утвержденному 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, установление личности 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 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, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа 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, установление личности 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, установление 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, установление 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,	Доверенность,	1 экземпляр	Предъявляет	Действующая	—	—

подтверждающий полномочия представителя заявителя	заверенная нотариально Решение органа опеки/попечительства Решение суда, вступившее в законную силу	подлинника, снятие копии, формирование в дело	ся представител ями заявителя – физического лица	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
1	Выписка из ЕГРП	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и	Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского	Росреестр	-	-	-	-

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
		сделок с ним	муниципального района Рязанской области					
2	Кадастровый паспорт на земельный участок	Кадастровый паспорт на земельный участок	Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Росреестр	-	-	-	-
3	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района	Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области	-	-	-	-

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
			Рязанской области					

Раздел 6. Результат «услуги»

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

	насаждений		проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) или незаконно уничтоженных (поврежденных) зеленых насаждений. По результатам проведенного обследования составляется акт обследования, в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного в следствии вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых			образования – Демушкинское 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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. 3. Почтовым отправлением.		
--	------------	--	---	--	--	--	--	--

			насаждений.					
2	Распоряжение администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений	-	положительный	-	-	1. В администрации муниципального образования – Демушкинское 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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. 3. Почтовым	-	-

						отправлением.		
3	Мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений	-	Официальное письмо администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений	-	-	1. В администрации муниципального образования – Демушкинское 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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. 3. Почтовым		

						отправлением		
--	--	--	--	--	--	--------------	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
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	-	Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территория	Нет	–

№ 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
				льный отдел		
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, специалист ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	-	Администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	-	–
3	Проверка полномочий	Доверенность заверенная нотариально должна соответствовать требованиям действующего	-	Администрации	-	–

№ 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
	представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	законодательства		муниципального образования – Демушкинское 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. Заявления составляются в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту.	45 мин.	Администрации муниципального образования – Демушкин	-	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
		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)		ское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел		
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.7 Административного регламента	-	Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципал	-	-

№ 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>ьного района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел</p>		
6	<p>Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте</p>	<p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: а) заявление 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. В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью); б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p>	-	<p>Администрация муниципального образования – Демушкинское 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
		<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 документы не должны содержать разночтений.</p>		«МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел		
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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ	-	Форма расписки о приеме документов 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
				«МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел		
2. Направление документов в администрацию муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области						
1	Передача принятых документов в администрацию муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Документы направляются с листами сопровождения, в которых указывается: -наименование администрации; -перечень и количество направляемых документов; -ФИО заявителя; -срок рассмотрения документов в администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.	1 рабочий день	ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	-	-
3. Рассмотрение администрацией представленных документов						
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	27 календарных дней	Администрация муниципального образования –	-	-

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

№ 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
		-кадастровый паспорт на земельный участок. – в Администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области – о выдаче разрешения на строительство.		я – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами в администрацию.</p> <p>Создается комиссия</p> <p>Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, направляет документы в 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</p>	27 рабочих дней	Администрация муниципального образования – Демушкинское 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>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, 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 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 Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (далее -</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>Акт). В Акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного 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 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 незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.</p> <p>В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без</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>возмещения ущерба издается распоряжение администрации (далее - Распоряжение) для последующей выдачи его заявителю.</p> <p>В случае, 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 насаждений. Расчет утверждается главой администрации муниципального образования – Демушкинское 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>				

№ 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>После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет муниципального образования - Демушкинское 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 указанные 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 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</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>материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также 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 указанные 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 уполномоченной организацией.</p>				
6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием 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>	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципал	-	-

№ 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
		<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов; - выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения; - находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче; - делает запись в книге учета выданных документов; - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре; - заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов. <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 адресу,</p>		<p>ьного 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
		указанному в заявлении.				

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

Способ получения заявителем информации 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
-	-	-	-	-	-	-