

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации  
 Сысертского городского округа  
 от 05.04.2021 № 679  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешения на снос (перенос)  
 зеленых насаждений на территории  
 Сысертского городского округа»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа»**

**Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000186615284
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа», утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 23.09.2020 № 1741 (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - да
		другие способы - нет

## Раздел II. Общие сведения об услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес; 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; 3) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное)	1) отсутствие технической возможности сноса (переноса) зеленых насаждений; 2) запрет действующим законодательством вырубки (сноса) зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление; 3) отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений.	1) заявление о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.	1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).	нет	-	-	1) в общем отделе МКУ «УХТО СГО» по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a> . лично либо уполномоченным представителем (график приема заявителей: в среду - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов), почтовым либо электронным отправлением; 2) в филиалах МФЦ, с адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном	1) при наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» направляет скан-копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты. 2) при наличии письменного заявления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>общем отделе МКУ «УХТО СГО». В срок предоставлены муниципальными услугами не включается время, затраченное заявителем на предоставление материально-денежной оценки зеленых насаждений.</p>	<p>й услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». В срок предоставлены муниципальными услугами не включается время, затраченное заявителем на предоставление материально-денежной оценки зеленых насаждений.</p>	<p>заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) заявителем представлены нечитаемые документы, копии, подчистками, помарками;</p> <p>5) представлены документы повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.</p>							<p>сайте в сети Интернет (mfc66.ru);</p> <p>3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» направляет результат предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу. 3) заявитель получает уведомления (на электронную почту/личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ).

### Раздел III. Сведения о заявителях услуги

Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной 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
Юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.	1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	да	представитель по доверенности.	доверенность	в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.

### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление	1/0 формируется в дело	нет	подлинник заявления о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.	приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя.	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.	нет	нет	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.	нет	в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.	-	-
4.	Схема	копия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему и отображением решений из утвержденной проектной документации, в том числе: – сводного плана инженерных сетей; – плана благоустройства/озеленения; – строительного генплана, плана объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта. (предоставляется при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства).	1/0 формирование в дело	нет	оформляется с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.	-	-
5.	Документация по планировке территории	копия утвержденной документации по планировке территории или согласованный эскиз документации по планировке территории (при строительстве линейного объекта, при комплексной застройке территории, организации дачного строительства).	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-
6.	Материально-денежная оценка	копия материально-денежной оценки зеленых насаждений.	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Платежное поручение	копия платежного поручения об оплате восстановительной стоимости (документ предоставляется заявителем до начала сноса зеленых насаждений, после подписания договора об оплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений).	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-
8.	Заключение Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области или государственного казенного учреждения Свердловской области «Сысертское лесничество» об отсутствии пересечения границ земельного участка с землями лесного фонда.	копия заключения Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области или государственного казенного учреждения Свердловской области «Сысертское лесничество» об отсутствии пересечения границ земельного участка с землями лесного фонда.	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-
9.	Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	подлинник заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.	1/0 формирование в дело	нет	подлинник заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.	Приложение № 2	-
10.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, и подтверждающий полномочия представителя заявителя	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-
11.	Документ с допущенной опечаткой или ошибкой	копия документа с допущенной опечаткой или ошибкой, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-
12.	Для получения дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги	подлинник заявления о получении дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.	1/0 формирование в дело	нет	подлинник заявления о получении дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.	Приложение № 3	-
13.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, и подтверждающий полномочия представителя заявителя	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-
14.	Оригинал документа подтверждающего предоставление муниципальной услуги	испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).	1/0 формирование в дело	нет	-	-	-

**Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

№ п/п	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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.	1) наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя; 2) ИНН; 3) ОГРН (ОГРНИП); 4) юридический адрес; 5) сведения о лицах, имеющих право действовать без доверенности; 6) сведения о правоспособности; 7) иные сведения.	КУМИАГ	управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.	VS01497v002-FNS001» или VS00051v004-FNS001 (ЕГРЮЛ (полная выписка) или VS00050v003-FNS001 (ЕГРИП (полная выписка)	максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 (семь) рабочих дней.	заполняется в оболочке СМЭВ	заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Копии документов, подтверждающие права заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, из числа следующих: -копия разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Администрации Сысертского городского округа; -копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копия	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.		максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 (семь) рабочих дней.	заполняется в оболочке СМЭВ	заполняется в оболочке СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>кадастрового паспорта; - копия договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Администрации Сысертского городского округа; -копия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов и (или) на производство иных работ, в том числе земляных, в случае если законодательством установлена обязанность заявителя разрешения на строительство и (или) на производство иных работ.</p>							

### Раздел VI. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>Распоряжение КУМИАГ о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений.</p>	<p>подписывается Заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателем КУМИАГ.</p>	положительный	-	-	<p>1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый</p>	до востребования.	<p>по истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
						портал.		
2.	Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.	отрицательный	-	-	1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.	до востребования	по истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган.

### Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме. 2. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ. 3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет: 1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых	общий максимальный срок выполнения административных действий, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя. Максимальный срок выполнения	1) специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»; 2) Специалист МФЦ.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	заявление (приложение № 1).

1	2	3	4	5	6	7
		<p>документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;</p> <p>2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД);</p> <p>3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту КУМИАГ в течение 1 (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;</p> <p>2) проверяет наличие и достоверность усиленной электронной подписи в случае подачи заявления в электронной форме;</p> <p>3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,</li> <li>– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,</li> <li>– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,</li> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,</li> <li>– документы не исполнены карандашом,</li> <li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> <p>4) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;</p> <p>5) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;</p> <p>6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО».</p>			

1	2	3	4	5	6	7
		<p>7) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;</p> <p>8) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту КУМИАГ в течение 1 (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Административные действия, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.</p> <p>5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.</p> <p>6. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.</p> <p>7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общий отдел МКУ «УХТО СГО» и поступление названных документов на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p>				
2.	<p>Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.</p> <p>2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.</p> <p>3. Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет</p>	<p>максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 (семь) рабочих дней.</p>	<p>специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ).</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>6. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.</p>				
3.	<p>Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.</p> <p>3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.</p>	<p>специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	-
4.	<p>Подготовка постановления Администрации Сысертского городского округа об оформлении разрешения на снос (перенос)</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, представленных заявителем, поступивших сведений в рамках межведомственного взаимодействия и произведенной</p>	<p>максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно</p>	<p>специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
	зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	экспертизы документов. Специалист КУМИАГ осуществляет подготовку и обеспечивает подписание: – проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об оформлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений; – проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Постановление или уведомление об отказе подписывается Главой Сысертского городского округа или уполномоченным им должностным лицом. 3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об оформлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание и регистрация в СЭД.	превышать 3 (три) рабочих дня.	муниципальной услуги.	доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	
5.	Заключение договора об оплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений.	1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению договора об оплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений (далее – договор) является наличие постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, при предоставлении заявителем материально-денежной оценки зеленых насаждений. Материально-денежная оценка зеленых насаждений составляется после установления на местности границ земельного участка, на котором имеются зеленые насаждения, подлежащие сносу, по обращению заинтересованного лица и определяется на основе государственных, региональных (а при их отсутствии - федеральных) расценок, выполненных специализированной организацией в сфере лесного хозяйства с применением коэффициента, учитывающего вид использования земельного участка, установленного Порядком создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа. 2. Специалист КУМИАГ осуществляет подготовку проекта договора. Данный договор подписывается должностным лицом Администрации Сысертского городского округа, уполномоченным Главой Сысертского городского округа и заявителем. 3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора. 4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение и подписание с двух сторон договора.	максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней. В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, затраченное заявителем на подписание договора.	специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	-
6.	Подготовка распоряжения КУМИАГ о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений.	1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке распоряжения КУМИАГ о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений является поступление денежных средств в бюджет Сысертского городского округа (наличие платежного поручения об оплате	максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух)	специалист КУМИАГ, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>от заявителя).</p> <p>Заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с постановлением Администрации Сысертского городского округа от 05.09.2012 № 2269 «Об утверждении Порядка создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа».</p> <p>Случаи, при которых восстановительная стоимость не взимается, указаны в вышеназванном постановлении.</p> <p>2. Распоряжение КУМИАГ о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений подписывается Заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателем КУМИАГ.</p> <p>3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения КУМИАГ о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений.</p> <p>4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения об разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений, подписание и регистрация в СЭД.</p>	рабочих дней.		автоматизированным системам, наличие принтера).	
7.	Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>3) почтовым отправлением;</p> <p>4) электронной почтой;</p> <p>5) через Единый портал.</p> <p>3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2, специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицу, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>4. В случае неявки заявителя в установленный срок результат</p>	максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.	специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», специалист МФЦ и специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.	1) документационное обеспечение; <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>предоставления муниципальной услуги направляется в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления способами, указанными в подпунктах 3-4 пункта 2.</p> <p>5. Общий отдел МКУ «УХТО СГО» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.</p> <p>6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для незамедлительной передачи его в МФЦ.</p> <p>7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.</p> <p>8. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю по электронной почте, либо, при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.</p> <p>9. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).</p> <p>10. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении (направлении) результата предоставления муниципальной</p>				

1	2	3	4	5	6	7
8.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	<p>услуги.</p> <p>1. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) и документов, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 Административного регламента.</p> <p>2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.</p> <p>3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>4. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:</p> <p>1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>6. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.</p>	<p>максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.</p>	<p>специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», специалист МФЦ и специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2).</p>
9.	Выдача дубликата документов, подтверждающих предоставление	1. В случаях, предусмотренных Административным регламентом, заявитель может обратиться в Администрацию	максимальное время, затраченное на	специалист общего отдела МКУ «УХТО	1) документационное обеспечение;	заявление о получении



1	2	3	4	5	6	7
	муниципальной услуги.	<p>Сысертского городского округа за получением дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат). При поступлении заявления о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - заявление о получении дубликата) и документов специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 Административного регламента.</p> <p>2. Регистрация заявления о получении дубликата, осуществляется в СЭД в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.</p> <p>3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление о получении дубликата на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>4. При поступлении заявления о получении дубликата, специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа для выдачи дубликата и осуществляет подготовку:</p> <p>1) дубликата, он должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат»;</p> <p>2) проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата.</p> <p>5. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата, является подготовка дубликата либо проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата. При выдаче дубликата, испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.</p> <p>6. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о получении дубликата, является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения дубликата документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация в СЭД и направление заявителю.</p>	принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцать) дней.	СГО», специалист МФЦ и специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.	2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3).

### Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Сысертского городского округа.</p>	<p>в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Сысертского городского округа, по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p>	<p>государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.</p>	<p>в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>жалоба подается в адрес Администрации Сысертского городского округа в электронном виде, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.</p>

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений на территории  
Сысертского городского округа»

Форма

Комитет по управлению муниципальным  
имуществом, архитектуре и градостроительству  
Администрации Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица)

\_\_\_\_\_  
/полное наименование организации - для юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес места жительства гражданина /

\_\_\_\_\_  
места регистрации юридического лица)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений, расположенных на  
земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место расположения земельного участка, кадастровый номер)

Вид права на земельный участок: \_\_\_\_\_

(вид права (аренда, безвозмездное пользование, другое)

Необходимость осуществления сноса (переноса) зеленых насаждений обусловлена: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель осуществления сноса (переноса) зеленых насаждений)

Разрешение на строительство (разрешение на производство иных работ, в том числе,  
земляных) \_\_\_\_\_

(реквизиты)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично в Администрации  
 направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
 направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_  
 получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_  
 прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ »

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений на территории  
Сысертского городского округа»

**Форма**

Комитет по управлению муниципальным  
имуществом, архитектуре и градостроительству  
Администрации Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица)

/полное наименование организации - для юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес места жительства гражданина /

\_\_\_\_\_ места регистрации юридического лица)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений на территории  
Сысертского городского округа»

**Форма**

Комитет по управлению муниципальным  
имуществом, архитектуре и градостроительству  
Администрации Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица)

\_\_\_\_\_  
/полное наименование организации - для юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес места жительства гражданина /

\_\_\_\_\_  
места регистрации юридического лица)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении дубликата документов, подтверждающих  
предоставление муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документов, подтверждающих предоставление муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Сысертского  
городского округа».

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить  
выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу  
моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)