ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

НА ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органом местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления типовой муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденный комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов  исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им  учреждений |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления  предоставления услуги | Срок приостановления  предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления  посредством ЕПГУ | при подаче заявления в  МФЦ | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местногосамоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 1. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой; 2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3. 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; 4) Неполное или некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на  Едином портале; 5) Подача запроса о  предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  6) Несоблюдение установленных статьей  11 Федерального закона № 63-ФЗ условий  признания действительности, УКЭП; 7) Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме в форматах, не предусмотренных Административным регламентом, либо нарушены требования к сканированию представляемых документов. | нет | нет | нет | - | - | 1) единый Портал государственных услуг;  2) личное обращение в  МФЦ. | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; 2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на  предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на  подачу заявления от имени  заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени  заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

# Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государственного образца, паспорт гр. РФ  соответствует требованиям  постановления Правительства РФ  от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность,  подтверждающую  полномочия на обращение за  получением муниципальной  услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги,  оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:   1. Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале. 2. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за   получением муниципальной услуги. Подача  электронных заявлений с Портала доверенным лицом  возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или  индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 2 | юридические лица | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей и не сокращенной (в |  |  |  | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана  руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (управляющего) юридического лица;  2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников  (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного  участника/акционера, которым избран новый руководитель. | ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность  руководителя/управляющего)  Протокол или решение предъявляется в случае, если в  юридическом лице избран новый руководитель, но об этом  обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за  предоставлением муниципальной услуги | Доверенность | юридического лица либо индивидуального  предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за  получением муниципальной услуги, выданная  организацией, удостоверяется квалифицированной  электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного  должностного лица организации. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна  только от имени физического лица. Подача заявлений  от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной  записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 3 | индивидуальные предприниматели | 1) документ, удостоверяющий личность физического лица,  зарегистрированного в качестве индивидуального  предпринимателя;  2) сведения о государственной регистрации индивидуального  предпринимателя, контактная информация. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей и не сокращенной (в  ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность  руководителя/управляющего)  Протокол или решение предъявляется в случае, если в  юридическом лице избран новый руководитель, но об этом  обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за  предоставлением муниципальной услуги | Доверенность | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:   1. Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального   предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   1. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за   получением муниципальной услуги, выданная  организацией, удостоверяется квалифицированной  электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного  должностного лица организации. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
|

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | Заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документы, прилагаемые к заявлению | 1) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки); 2) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная  ведомость зеленых насаждений);  3) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); 4) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных  произрастанием зеленых насаждений); 5) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий. | 1 экземпляр, копия | нет | копия документа, заверенная в установленном порядке | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, копия | нет | На бланке государственного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от  08.07.1997 №828 | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя  заявителя | Доверенность | 1 экземпляр, копия | В случае обращения представителя заявителя | Составленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской  Федерации | - | - |

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. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | 1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц   (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);   1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); 2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости. | 1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при   обращении Заявителя,  являющегося юридическим  лицом);   1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных   предпринимателей (при  обращении Заявителя,  являющегося индивидуальным  предпринимателем);   1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости. | орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 3 рабочих дня | автоматизированный запрос на Портале | на Портале |

## Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
|  |  | 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | |  | |
| 1 | разрешение на право вырубки зеленых насаждений | по форме, установленной административным регламентом | положительный | приложение 2 к технологической схеме | нет | 1. в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из   информационных систем органов, предоставляющих  государственные услуги;   1. на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. | 1 месяц |
| 2 | решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений | по форме, установленной административным регламентом | отрицательный | приложение 3 к технологической схеме | нет | 1 месяц |

# 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 | | |
| Все подуслуги:  Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | проверка предмета обращения | | | сопоставление содержания заявления с предметом муниципальной услуги | | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  МФЦ) | | | | | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе  данных | **-** | | |
| 2 | | установление личности заявителя  или его представителя, а также его  полномочий | | | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления  документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа,  подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | | | | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе  данных | **-** | | |
| 3 | | проверка на наличие обязательных документов | | | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие  (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о  предоставлении муниципальной  услуги | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | приложение 1 к  технологической схеме | | |
| 4 | | проверка полноты и правильности оформления представленных  документов | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс |
| 5 | | Регистрация заявления и прилагаемых документов | | | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится сотрудником органа местного самоуправления либо сотрудником МФЦ  посредством АИС МФЦ с последующим формированием  расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один  экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган. | | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник  органа местного самоуправления  или МФЦ) | | | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных |  | | |
| 6 | | Передача пакета документов в Орган | | | В случае обращения за получением услуги в МФЦ, сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | | не позднее следующего рабочего  дня после приема документов от  заявителя | должностное лицо, ответственное  за передачу документов в Орган (сотрудник МФЦ) | | | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных |  | | |
| 7 | | Прием пакета документов в Органе | | | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме  возвращается в МФЦ | | в день получения документов из  МФЦ | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  Органа) | | | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных |  | | |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Направление межведомственного запроса | | | Отправка межведомственного запроса посредством Портала | | в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о  предоставлении муниципальной  услуги | должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной  услуги и документов (сотрудник  Органа) | | | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | - | | |
| 3. рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме  документов или отказе в приеме  документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | | | в течение двух рабочих дней со  дня получения уполномоченными  должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем  документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия. | | | Уполномоченные должностные лица | | Компьютер, принтер. | | | - |
| 4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | принятие решения о  предоставлении муниципальной  услуги | Ответственное должностное лицо готовит проект решения о предоставлении за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (по форме согласно приложению № 2). | | в течение 17 рабочих дней со дня получения уполномоченными  должностными лицами заявления и проверки прилагаемых заявителем документов | | | Уполномоченные должностные лица | | | Компьютер, принтер | | | Приложение 2 к технологической схеме |
| 11 | | принятие решения об отказе в  предоставлении муниципальной  услуги | Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (по форме согласно приложению № 3), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. | | в течение 17 рабочих дней со дня получения уполномоченными  должностными лицами заявления и проверки прилагаемых заявителем документов | | | Уполномоченные должностные лица | | | Компьютер, принтер | | | Приложение 3 к технологической схеме |
| 12 | | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | | в день подписания и регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | | | Уполномоченные должностные лица | | | Компьютер, принтер | | | - |
| 13 | | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме  документов в АИС МФЦ | | в день приема документов из Органа | | | должностное лицо, ответственное  за прием готовых документов из  Органа (сотрудник МФЦ) | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | | - |
| 5. выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 14 | | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично в МФЦ либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае  документы готовятся в формате pdf, подписываются  открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного  самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя). | | в день подписания и регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | | | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | | | Компьютер, принтер,сканер, ксерокс, почтовый конверт | | | - |
| 15 | | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания  услуги в МФЦ и о готовности к  получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо  иным доступным МФЦ способом | | В день приема документов из Органа | | | должностное лицо, ответственное  за прием готовых документов из  Органа (сотрудник МФЦ) | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных, доступ к средствам коммуникации | | | - |
| 16 | | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю  (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | | в течение следующего рабочего дня после поступления  документов в МФЦ | | | должностное лицо, ответственное  за выдачу готовых документов  заявителям | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | | - |
| 15 | | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | | Через один месяц после получения результата из Органа | | | должностное лицо, ответственное  за передачу документов в Орган | | | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе  данных | | | - |

# 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 |
|  | | 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | |
| Единый портал государственных услуг, официальный сайт органа местного самоуправления, информационные стенды в МФЦ | В порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Через экранную форму на едином портале государственных услуг, уведомление сотрудниками МФЦ | Через ЕПГУ, МФЦ. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг. | через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя |