АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Чебоксары

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги   
«Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 N 1203 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу - постановление администрации города Чебоксары от 25.10.2023 № 3892 "Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Чебоксары".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города |  | Доброхотов Владимир Анатольевич |

Утвержден постановлением Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации города Чебоксары  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией города Чебоксары (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к многоквартирным жилым домам результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории частного сектора города Чебоксары результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории в соответствии с Постановлением Правительства № 1816 результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов не капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории, устройство парков, скверов, зон отдыха результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для прокладки новых инженерных коммуникаций результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах подземных инженерных коммуникаций для их ремонта (обслуживания), реконструкции результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для установки детских игровых и спортивных комплексов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в том числе предназначенных для обслуживания дворовых территорий результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к муниципальным учреждениям образования, здравоохранения, спорта и других учреждений результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей уведомления (письма) о продлении срока действия ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление (письмо) о продлении срока действия ордера-разрешения вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. За предоставление Услуги уплачивается плата в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале.

Плата уплачивается во время административной процедуры «Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги» одним из следующих способов: по реквизитам в банке, по квитанции в банке, в мобильном приложении банка.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. по электронной почте – 1 рабочий день;
   5. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   6. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Единый портал;
   2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к многоквартирным жилым домам Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 2: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории частного сектора города Чебоксары Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 4: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 6: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории в соответствии с Постановлением Правительства № 1816 Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 8: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов не капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории, устройство парков, скверов, зон отдыха Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 10: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для прокладки новых инженерных коммуникаций Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 11: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 12: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах подземных инженерных коммуникаций для их ремонта (обслуживания), реконструкции Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 13: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 14: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для установки детских игровых и спортивных комплексов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в том числе предназначенных для обслуживания дворовых территорий Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 15: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 16: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к муниципальным учреждениям образования, здравоохранения, спорта и других учреждений Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 17: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 18: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за выдачей уведомления (письма) о продлении срока действия ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 19: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 20: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 21: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 22: юридическое лицо.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
  2. посредством Единого портала;
  3. в Органе местного самоуправления при личном обращении;
  4. в МФЦ.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. документы, подтверждающие согласие всех правообладателей, – согласие жильцов многоквартирного жилого дома на вырубку (снос) зеленых насаждений (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);
  2. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке, – схематичное расположение зеленых насаждений попадающих под вырубку (снос) (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  3. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

* 1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «Филиал ППК «Роскадастр» по Чувашской Республике».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   2. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
   4. непредставление или представление не в полном объеме документов.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. документы, подтверждающие согласие всех правообладателей, – согласие жильцов многоквартирного жилого дома на вырубку (снос) зеленых насаждений (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);
  2. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке, – схематичное расположение зеленых насаждений попадающих под вырубку (снос) (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  3. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «Филиал ППК «Роскадастр» по Чувашской Республике».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   2. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
   4. непредставление или представление не в полном объеме документов.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке, – схематичное расположение зеленых насаждений попадающих под вырубку (снос) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   2. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   3. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке, – схематичное расположение зеленых насаждений попадающих под вырубку (снос) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   2. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   3. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей).;

положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проект строительства, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, с разработанным разделом проекта охрана окружающей среды;

* 1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством;

разрешение на строительство, реконструкцию, полученное в администрации города Чебоксары, если оно необходимо в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства». Указанный информационный запрос направляется в «управление архитектуры и градостроительства администрации г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей).;

положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проект строительства, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, с разработанным разделом проекта охрана окружающей среды;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством;

разрешение на строительство, реконструкцию, полученное в администрации города Чебоксары, если оно необходимо в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства». Указанный информационный запрос направляется в «управление архитектуры и градостроительства администрации г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (один из документов по выбору заявителя):

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей). (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

проект строительства, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, с разработанным разделом проекта охрана окружающей среды (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

* 1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством;

разрешение на строительство, реконструкцию, полученное в администрации города Чебоксары, если оно необходимо в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства». Указанный информационный запрос направляется в «управление архитектуры и градостроительства администрации г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (один из документов по выбору заявителя):

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей). (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

проект строительства, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, с разработанным разделом проекта охрана окружающей среды (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством;

разрешение на строительство, реконструкцию, полученное в администрации города Чебоксары, если оно необходимо в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства». Указанный информационный запрос направляется в «управление архитектуры и градостроительства администрации г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей).;

положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проект строительства, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, с разработанным разделом проекта охрана окружающей среды;

* 1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей).;

положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проект строительства, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, с разработанным разделом проекта охрана окружающей среды;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. техническая документация, – технический проект прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
   2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация, – документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей). (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   3. непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. техническая документация, – технический проект прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
   2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация, – документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей). (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. техническая документация, – технический проект прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. техническая документация, – технический проект прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

проект размещения, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (при наличии);

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей).;

* 1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. проектная документация (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

проект размещения, реконструкции объекта, согласованный в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (при наличии);

документарное подтверждение финансирования на строительство, реконструкцию объекта, в случае если строительство производится за счет средств федерального, республиканского бюджетов или бюджета города Чебоксары, а также при реализации масштабных инвестиционных проектов при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором инвестиционного проекта, а также документарным подтверждением финансового обеспечения реализации масштабного инвестиционного проекта в размере не менее 50 процентов от его стоимости (на территории города Чебоксары с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 50,0 млн рублей).;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. разрешительные документы, – ордер-разрешение на производство земляных работ в случаях предусмотренных законодательством (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие уплату пошлины (пошлин), – подтверждение оплаты (платежное поручение) компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на право проведения земляных работ». Указанный информационный запрос направляется в «МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений внесенной на расчетный счет МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" города Чебоксары в случае выдачи уведомления (письма) о размере платы компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   4. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке, – схематичное расположение зеленых насаждений попадающих под вырубку (снос) (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):
   1. кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
   2. иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

* 1. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке, – схематичное расположение зеленых насаждений попадающих под вырубку (снос) (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
  2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):
   1. кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);
   2. иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
   4. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   5. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок». Указанный информационный запрос направляется в «филиал ППК "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление (письмо) о продлении срока действия ордера-разрешения вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
   2. иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
   3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление (письмо) о продлении срока действия ордера-разрешения вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление (письмо) о продлении срока действия ордера-разрешения вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. правоустанавливающие документы на земельный участок (один из документов по выбору заявителя):

кадастровая выписка о земельном участке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа);

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
   2. иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется;
   5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день;
   5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
   3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление (письмо) о продлении срока действия ордера-разрешения вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   3. в МФЦ – 1 рабочий день;
   4. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
   2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   3. в МФЦ – 1 рабочий день;
   4. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на личном приеме, по электронной почте, по телефону, в МФЦ.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, подаются при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к многоквартирным жилым домам»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории частного сектора города Чебоксары»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории в соответствии с Постановлением Правительства № 1816»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов не капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории, устройство парков, скверов, зон отдыха»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для прокладки новых инженерных коммуникаций»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах подземных инженерных коммуникаций для их ремонта (обслуживания), реконструкции»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для установки детских игровых и спортивных комплексов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в том числе предназначенных для обслуживания дворовых территорий»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к муниципальным учреждениям образования, здравоохранения, спорта и других учреждений»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача уведомления (письма) о продлении срока действия ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Юридическое лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к многоквартирным жилым домам»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории частного сектора города Чебоксары»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, для строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории в соответствии с Постановлением Правительства № 1816»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для строительства, реконструкции объектов не капитального строительства вместе с благоустройством прилегающей территории, устройство парков, скверов, зон отдыха»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для прокладки новых инженерных коммуникаций»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах подземных инженерных коммуникаций для их ремонта (обслуживания), реконструкции»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений для установки детских игровых и спортивных комплексов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в том числе предназначенных для обслуживания дворовых территорий»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории к муниципальным учреждениям образования, здравоохранения, спорта и других учреждений»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Выдача уведомления (письма) о продлении срока действия ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: ;

дата подписания заявления: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

данные документа, удостоверяющего его личность: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: ;

серия и номер свидетельства о постановке на налоговый учет: ;

код причины постановки на учет организации в налоговом органе: ;

наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учет: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ;

юридический адрес (место регистрации): ;

статус юридического лица: ;

организационно-правовая форма организации: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

наименование заявителя: ;

адрес для корреспонденции заявителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 3 – 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

гражданство: ;

место жительства (регистрации): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: ;

контактный телефон: ;

данные документа, удостоверяющего его личность: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

инициалы, фамилия заявителя: ;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 5 – 6

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

наименование заявителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись руководителя организации - заявителя с расшифровкой: ;

инициалы, фамилия заявителя: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

подпись представителя заявителя: ;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 7 – 8

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: ;

серия и номер свидетельства о постановке на налоговый учет: ;

код причины постановки на учет организации в налоговом органе: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 9 – 10

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 11 – 12

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: ;

серия и номер свидетельства о постановке на налоговый учет: ;

код причины постановки на учет организации в налоговом органе: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: ;

наименование заявителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 13 – 14

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

наименование заявителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 15 – 16

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: ;

серия и номер свидетельства о постановке на налоговый учет: ;

код причины постановки на учет организации в налоговом органе: ;

наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учет: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

наименование заявителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 17 – 18

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: ;

ИНН (при наличии): .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: ;

серия и номер свидетельства о постановке на налоговый учет: ;

код причины постановки на учет организации в налоговом органе: ;

наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учет: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу провести обследование зеленых насаждений и выдать ордер-разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

Адрес проведения работ: ;

наименование субъекта Российской Федерации или муниципального образования: ;

кадастровый номер земельного участка: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

наименование заявителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 19 – 20

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

ОГРНИП: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: ;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: ;

полное наименование налогового органа, выдавшего лист записи: ;

подразделение налогового органа, выдавшего свидетельство: ;

серия и номер свидетельства о постановке на налоговый учет: ;

код причины постановки на учет организации в налоговом органе: ;

наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учет: .

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: ;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу продлить срок действия ордера-разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары:

регистрационный номер разрешения: ;

дата выдачи разрешения: .

В связи с (указать причину).

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

нужное отметить: ;

при личном посещении: ;

по почте, по адресу: ;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): ;

с использованием личного кабинета на Едином портале (при условии подачи заявления посредством Единого портала): .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

наименование заявителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 21 – 22

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его уполномоченного заявителя).

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

печать (при наличии): .

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

РЕКВИЗИТЫ

ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ

ЗА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Чувашской Республике  г. Чебоксары | | БИК | 019706900 |
| Сч. N | 40102810945370000084 |
| Сч. N | 03100643000000011500 |
| ИНН 2130034974 | КПП 213001001 |  |  |
| УФК по Чувашской Республике (МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г. Чебоксары,  л/с 04153J04570) | |  |  |
|  | ОКТМО 97701000 |  |  |
| КБК 93211302994040000130, л/с 04153J04570 "Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов" (Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений) по сч. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. Наименование организации. | | | |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)