**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить заявитель самостоятельно:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в Департамент) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | Гражданский кодекс РФ, Порядок  | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2. | Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица, индивидуального предпринимателя(в случае обращения представителя заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем) | Оригинал и копия в 1 экземпляре  | Нотариус, иные уполномоченные органы | Гражданский кодекс РФ, Порядок | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3. | Доверенность, выданная юридическим лицом (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Заявитель – юридическое лицо | Гражданский кодекс РФ, Порядок  | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 4. | Дендроплан или схема с описанием места положения зеленых насаждений (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для вырубки или пересадки зеленых насаждений)  | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Заявитель или организации, уполномоченные на выдачу данного документа | Порядок | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 5. | Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений или акт оценки деревьев и (или) кустарников с расчетом компенсационной стоимости, предоставляемый в случаях, когда требование об уплате компенсационной стоимости установлено Правилами благоустройства) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Заявитель | Порядок | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 6. | Документ, свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (в случаях, когда требование об уплате компенсационной стоимости установлено Правилами благоустройства) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Кредитные организации | Порядок | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

**Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи Разрешения на право вырубки или Разрешения на пересадку, которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия** (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Федеральная налоговая служба | Порядок | В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 2. | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Федеральная налоговая служба | Порядок | В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 3. | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению или пересадке дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | Порядок | В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 4. | Схема движения транспорта и пешеходов в случае обращения за получением Разрешения на право вырубки или Разрешения на пересадку при проведении вырубки (пересадки) зеленых насаждений на проезжей части | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Департамент транспорта Администрации городскогоокруга Самара,министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления МВД России по городу Самаре  | Порядок | В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 5. | Разрешение на строительство | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Глава городского округа Самара, министерство строительства Самарской области | Порядок | В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |

**Требования, предъявляемые к документа на предоставление муниципальной услуги**

**Оригиналы документов, представленные в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).**

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**При обращении посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.**

**Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о получении Разрешения на право вырубки, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:**

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов

в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению
о получении Разрешения на право вырубки, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии
в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

**Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о получении Разрешения на право вырубки, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.**

**Копии документов на бумажном носителе, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые посредством личного обращения в Департамент либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, выданные организацией, удостоверяются подписью правомочного должностного лица организации.**