Приложение

к распоряжению администрации Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района

№ 46 от 30.06.2016 г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000817549 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.06.2016 г. № 67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления | -Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -Отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством; -несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам; -возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании; -несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений; -заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию  органа местного самоуправления; -не подтверждение платежа. |  |  |  |  |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги. | Заявление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок. | Документы, удостоверяющие права на  земельный участок. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | В случае реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий, а также копии проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения. | Акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | В случае аварийных ситуаций и ликвидации их последствий, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченных организаций в пределах компетенции. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора. | Предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | В целях обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями. |  |
| 7 | Проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке. | Проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | В случае необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению. |  |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | | | **Наименование**  **запрашиваемого**  **документа**  **(сведения)** | | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | - | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Отрицате-льный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 24 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | - Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Направление (выдача) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет ([http://starayakalitva.rossoshmr.ru](http://starayakalitva.rossoshmr.ru/)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([http://starayakalitva.rossoshmr.ru](http://starayakalitva.rossoshmr.ru/));  официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([http://starayakalitva.rossoshmr.ru](http://starayakalitva.rossoshmr.ru/)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ([http://starayakalitva.rossoshmr.ru](http://starayakalitva.rossoshmr.ru/)) |

Глава

Старокалитвенского сельского поселения Н.Н.Грицынина

Приложение

к технологической схеме

В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (с указанием количества, породного состава и причины рубки, обрезки, пересадки, изъятия), расположенных по адресу: Воронежская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (местоположение) участка на котором планируется рубка).

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)