**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.11. 2017г. № 128 пос. Воля

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 30.01.207года № 12 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воленского сельского поселения, руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Воленского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**»** согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации и Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воленского сельского поселения А.Ю. Десятников

 Приложение к постановлению

 от 01.11.2017 г. № 128

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001083821 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 04.06.2016 г. № 115 «Об утверждении Административного регламента администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ».  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт органа;- другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
| 30 дн. | 30 дн. | -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;- заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления;- не подтверждение платежа. | нет | \_\_ | Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений | --- | --- | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| 30 дн. | 30 дн. | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам;- несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений;- заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления; | нет | \_\_ | Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений | --- | --- | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- Единый портал государтсвенных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
| 1. | Физическое лицо | Документ, удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, действующееот имени заявителяна основаниидоверенности | Документ,удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим.Доверенность может быть подписана также инымлицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основнойдоверенностью. Доверенность должна бытьдействующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, чтодоверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одногогода с момента ее выдачи) |
| 2. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающийправо лица без доверенностидействовать от имениюридического лица (копиярешения о назначении лицаили его избрании) | Решение о назначении лица илиего избрании должна бытьзаверена юридическим лицом,содержать подпись должностноголица, подготовившего документ,дату составления документа;информацию о праве физическоголица действовать от именизаявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующееот имени заявителяна основаниидоверенности | Документ,удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Документ, удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителяили иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим подоверенности. Доверенность должна бытьдействующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, чтодоверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одногогода с момента ее выдачи). |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| 1. | Физическое лицо | Документ, удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, действующееот имени заявителяна основаниидоверенности | Документ,удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим.Доверенность может быть подписана также инымлицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основнойдоверенностью. Доверенность должна бытьдействующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, чтодоверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одногогода с момента ее выдачи) |
| 2. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающийправо лица без доверенностидействовать от имениюридического лица (копиярешения о назначении лицаили его избрании) | Решение о назначении лица илиего избрании должна бытьзаверена юридическим лицом,содержать подпись должностноголица, подготовившего документ,дату составления документа;информацию о праве физическоголица действовать от именизаявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующееот имени заявителяна основаниидоверенности | Документ,удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Документ, удостоверяющийличность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителяили иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим подоверенности. Доверенность должна бытьдействующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, чтодоверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одногогода с момента ее выдачи). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) |  нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение 1 | --- |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) |  нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение 1 | --- |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — |

# 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, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
|  | Выдача порубочного билета  | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | Приложение  2 | -- - | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | Отрицательный | --- | -- | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| 3 | Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | Приложение  2 | ---  | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |
| 4 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | отрицательный | --- | --- | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |

# 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. Наименование «подуслуги» 1:Выдача порубочного билета****2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников[[1]](#footnote-1)** |
| **Наименование административной процедуры 1: Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**  |
| 1. | Приём заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | 1 раб.дн. | - специалист МФЦ;- специалист администрации, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- МФУ (для копирования и сканирования документов) | Приложение  1  |
| 2. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист: - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме | - формы расписок в получении документов; | --- |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов**  |
| 3. | Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо:- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.- осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.- в случае отсутствия оснований для отказа производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, который передаётся заявителю- после подтверждения платежа по компенсационной стоимости зелёных насаждений подготавливает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 24 кален.дн. | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры 3:Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги**  |
| 4.  | Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченное должностное лицо:- готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.- передает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации поселения. - обеспечивает регистрацию утвержденного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 кален. дн. | уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 5. | Выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Утвержденное решение выдается заявителю в администрации или в МФЦ.Заявитель информируется о принятом решении.В случае неполучения заявителем в администрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.В случае неполучения заявителем в МФЦ порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении | 2 кален.дн. со дня принятия решения. | Специалист, ответственный за выдачу документов | --- | --- |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **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** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Выдача порубочного билета****2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников[[2]](#footnote-2)** |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | Через экранную форму ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя напортала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение 1

к Технологической схеме

**Форма заявления**

В администрацию Воленского 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) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Технологической схеме

Кому

(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_\_\_ на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории Воленского сельского поселения**

Рассмотрев заявление (запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

с выездом на место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местонахождение зеленых насаждений)

учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание рубки, обрезки, пересадки, изъятия), информация об оплате компенсационной стоимости)

Администрация Воленского сельского поселения разрешает

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

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, изъятие; цели, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Требование, обязательное к выполнению:

порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории.

**Срок действия разрешения 1 год.**

После выполнения работ и вышеперечисленных требований в обязательном порядке в 10-дневный срок письменно проинформировать администрацию Воленского сельского поселения в целях проведения контроля исполнения выданного разрешения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Воленского сельского поселения |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

1. Технологические процессы предоставления «подуслуг» идентичны [↑](#footnote-ref-1)
2. Особенности предоставления «подуслуг» в электронной форме идентичны [↑](#footnote-ref-2)