Администрация Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 29 ноября 2016 г. № 98

с. Народное

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

 На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Народное, администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Народненского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Народненского

сельского поселения:                Е.А. Мишина

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Народненского сельского поселения

 Терновского муниципального района

 Воронежской области от 29 ноября

 2016 г. №98

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

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

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000830747 |
| 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 Народненского сельского поселения Терновского муниципального района от 27.06.2016 года №48 «Об утверждении административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области 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 муниципальной услуги | Радиотелефонная связь  |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наиме-нование«подус-луги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении«подуслуги» | Основа­ния приоста-новления предос­тавления подус-луги | Срок приос-та­новле-ния предос­тавления подус-луги | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получе­нием подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства(по месту об­ращения) | Наличие платы (го- сударст-венной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взиманияплаты (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 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. | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет |  Лично. Через уполномоченного представителяЧерез МФЦ По почте;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 | Категориядокумента | 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. 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 наземельный 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 информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| **1. Подуслуга №1** |
| 1 | Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Положительный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Постоянно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Отрицательный | 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 | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **1. Подуслуга №1** |
| 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 Народненского сельского поселения Терновского 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, МФЦ для подачизапросао 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 |
|  | **Подуслуга №1** |
| официальный сайтадминистрации в сети Интернет (narodnenskoee.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайтадминистрации в сети Интернет narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайтадминистрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайтадминистрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию Народненского 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)