АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЛОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 июня 2018 года № 16 - Р

с. Красный Лог

Об утверждении типовой технологической

схемы предоставления муниципальной услуги

В целях исполнения пункта 2 вопроса I протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 17.11.2016 № 18:

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

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Краснологского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. главы администрации

Краснологского сельского поселения А. Я. Колбасова

**Технологическая схема по предоставлению 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 Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000919473 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление от 27.06.2016 № 53 Об утверждении административного регламента администрации Краснологского сельского поселения Каширского 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 | — терминальные устройства МФЦ;  — Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «муниципальной услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги» | Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги» | Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги» | Плата за предоставление «муниципальной услуги» | | | | | Способ обращения за получением (муниципальной услуги) | | | Способ получения результата (муниципальной услуги) | | | | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица) | | При подаче заявления по месту жительства  (по месту обращения) | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания 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 | | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. | | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. | | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | | | — наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;  — представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством РФ;  -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;  — отсутствие платежного документа, подтверждающего  оплату компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | | Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений в соответствии с постановлением администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области от 22.10.2014 № 58 «Об утверждении Порядка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области». | | «-» | | «-» | «-» | | | — в орган лично;  — в орган по почте;  — в МФЦ лично; — в МФЦ по почте;  — через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | — в органе на бумажном носителе;  — почтовая связь;  — в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |
|  | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» 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 | Физические  лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ; | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1. Нотариально заверенная доверенность; 2. Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | Должно содержать:  — подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  — информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | 1. Доверенность, выданная уполномоченным лицом;  2. Иной документ, подтверждающий права (полномочия) на представление интересов юридического лица без доверенности. | Должны быть заверены печатью (при наличии) заявителя и подписаны руководителем заявителя или уполномоченным на то лицом. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | 1 Экз. Оригинал    *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 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. | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия    *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | — | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их | «-» | | «-» | |
| содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия    *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным | — | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет  в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | | «-» | |
| требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. |
| 3. | Проектная документация объекта капитального строительства | — | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия    *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет  в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | — | | — | |
| копии с |
| оригинала  3. Формирование в дело. |  |
| 4. | Предписания | Предписания органов государственного контроля о необходимости рубки | 1 экз. Оригинал | — | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | — | | — | |
|  |
| 5. | Заявление | Заявление о согласии на обработку персональных данных | 1 экз. Оригинал | — | — | — | | — | |
| 6. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий, а также копии проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке(при реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия    *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет  в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | — | | — | |
|  |
| 7. | Акт | акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченных организаций в пределах компетенции(при аварийных ситуациях и ликвидации их последствий) | 1 экз. Оригинал | — | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | — | | — | |
| 8. | Предписание | предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора (в | 1 экз. Оригинал | — | Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | — | | — | |
| целях |
| обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями) |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **—** | — | **—** | — | — | **—** | — | **—** | **—** |

**Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги)** | **Образец документа/документов,**  **являющихся результатом**  **(муниципальной услуги)** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. | Порубочный билет | — | Положительный | — | — | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь.  6. В форме электронного документа. | — | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Разрешение на пересадку деревьев и кустарников | — | Положительный | — | — | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь.  6. В форме электронного документа. | — | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 33 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги | С указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | отрицательный. |  |  | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь.  6. В форме электронного документа. | — | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.  Административного регламента.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.   При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  — 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;  — регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  — выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.   В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю. | 1 календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист АУ МФЦ | — АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ);  — журнал регистрации заявления;    — формы заявлений;  -формы расписок в получении документов;  — МФУ (для копирования и сканирования документов);  -подклчение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | — форма заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение 1);  -форма расписки в получении документов (приложение 2) |  |
| 2. | Рассмотрение представленного заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.  Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.  Административного регламента.               По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.  Административного регламента.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, производится расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, который передаётся заявителю. После подтверждения платежа по компенсационной стоимости зелёных насаждений подготавливается порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 2).  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 24 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | — электронно-цифровая подпись. | «-» |  |
| 3. | Подготовка расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений и порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам принятого решения 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 уполномоченному должностному лицу.  Обеспечивает регистрацию утвержденного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | «-» |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.           Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в администрации или в МФЦ.  Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном п. 1.3.4. Административного регламента.            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 срок, установленный пунктом 3.5.1. Административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.            При поступлении в администрацию заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников через МФЦ и 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 в срок, установленный пунктом 3.5.1. Административного регламента, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.            Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | 2 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  специалист АУ МФЦ | — | — |  |
|  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (муниципальной услуги)** | **Способ записи на прием в орган** | | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»** | | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»** |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. На официальном сайте администрации в сети Интернет http://www.yamnoe.ru/  2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее — Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области).  3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru).  4. На официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru).  . | | — | | — При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. Жалоба может быть направлена:  — с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  — с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления)

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

Приложение 3 (форма расписки)

Приложение № 1

В администрацию

Краснологского 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 Административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Краснологского 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 Краснолдогского сельского поселения в целях проведения контроля исполнения выданного разрешения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Краснологского сельского поселения |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

М.П.

Приложение № 3

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста,                              (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)