



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**19.09.2016 г. № 112-р**  
**пос. Латная**

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Латненского городского поселения



А.В. Братякин

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников»**  
Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000449835
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 12.07.2016 г. № 162 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского поселения 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 услуги	Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления «подуслуг»	Срок приостановления предоставления «подуслуг»	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 (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»</b>										
Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления	Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления	-Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогороженные заявления, 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 сохранений 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	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно

Раздел 3. «Сведения о заявителех «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» представителем 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
<b>Подуслуга № 1</b>							
1	физические лица	паспорт	- должен отвечать требованиям РФ, предъявляемым к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления;
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 предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Подуслуга № 1</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о принятии на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложен. № 2	Приложен. № 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность 2. Учредительные документы.	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке.	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ	Соответствовать требованиям установленного 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 установленного 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 установленного 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 установленного 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 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документа, являющийся (ясыя) результатом «подуслуги»	Требования к документам, являющемуся (ясыя) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (ясыя) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документа, являющегося (ясыя) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга № 1</b>								
1	Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	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	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1. Подуслуга № 1 - 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 Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ).	1 день	ответственно 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	ответственно 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	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

	предоставлении муниципальной услуги.					
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 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
<b>1. Подуслуга №1</b>						
официальный сайт: - администрации <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a> - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.	официальный сайт: - администрации <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a> - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе		официальный сайт: - администрации <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a> - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	официальный сайт администрации в сети Интернет <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a>	официальный сайт - администрации в сети Интернет <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В администрацию  
Латненского городского 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.)