

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колпашевского городского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7023200010003551101 |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование вырубки деревьев |
| 4. | Краткое наименование услуги | Согласование вырубки деревьев |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации Колпашевского городского поселения от 04.02.2015 года № 39 (в редакции постановления от 31.05.2016 года № 413) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Портал государственных услуг  2. Официальный сайт органа  3. Мониторинг государственных и муниципальных услуг, проводимый Администрацией Томской области |

**Раздел 2. "Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового 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 |
| * 1. **Наименование «услуги» «Согласование вырубки деревьев»** | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения | 1) текст заявления не поддается прочтению;  2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;  4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;  5) иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. | 1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;  2) несоответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов в сфере охраны зеленых насаждений;  3) невозможность обследования земельного участка с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок;  4) отсутствие несогласия на проведение восстановительного озеленения (для юридических лиц). | нет | - | нет | - | | | - | | 1.Личное обращение в Администрацию Колпашевского городского поселения.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовым отправлением  4. Посредством электронной почты. | | 1. При личном обращении в Администрацию Колпашевского городского поселения.  2. При личном обращении в МФЦ.  3.Посредством почтового отправления  4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты. |

**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 |
| **3.1. Наименование "подуслуги" «Согласование вырубки деревьев»** | | | | | | | |
| 3.1.1 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие | Уполномоченный представитель | Документ, удостоверяющий личность  Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
|  |  |  |  |  |  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  Доверенность | 1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4 Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование в дело |  | 1 |  |  |
|  |  | 1.1.3.  Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование в дело |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Юридические лица | **-** | - | Наличие | Уполномоченный представитель | Документ, удостоверяющий личность  Паспорт гражданина РФ | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
|  |  |  |  |  |  | Доверенность | 1.Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2 Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **4.1. Наименование "подуслуги" «Согласование вырубки деревьев»** | | | | | | | |
| 4.1.1 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 4.1.2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4.1.3 | План территории с точным указанием планируемых к вырубке (сносу  или пересадке деревьев и кустарников) | План | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 4.1.5 | Правоустанавливающий документ на земельный участок. | Правоустанавливающий документ на земельный участок | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело | Предоставляется в случае если права на эти документы не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 4.1.6 | Заявление | Заявление по форме | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело | нет | 1)Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения подписывается заявителем  2.)В заявлении обязательно указываются:  2.1.ФИО физического лица или, телефон;  2.2. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)  3.) В заявлении указывается:  3.1. Адрес местонахождение земельного участка;  3.2.Причина вырубки зеленых насаждений;  3.3.Наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком;  3.4 Дополнительно сообщается вид и количество зеленых насаждений;  3.5.Срок проведения работ;  4.Указывается способ получения результата услуги.  5.Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение 1 | Приложение 2 |

**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 (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 |
| * 1. **Наименование "подуслуги" «Согласование вырубки деревьев»** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав) | Выписка о правах на участок. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 6 Рабоч. дн. | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **6.1 Наименование "подуслуги" «Согласование вырубки деревьев»** | | | | | | | | |
| 6.1.1 | Уведомление о выдаче согласования вырубки деревьев | 1.Подготавливается на бумажном носителе  2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации Колпашевского городского поселения подписывается Главой Колпашевского городского поселения | Положительный |  |  | 1.Личное обращение в Администрацию Колпашевского городского поселения.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовым отправлением  4. Посредством электронной почты. | Бессрочно | 31 календарный день |
| 6.1.2 | Уведомление об отказе в выдаче разрешения вырубки деревьев | 1.Подготавливается на бумажном носителе  2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации Колпашевского городского поселения, подписывается Главой Колпашевского городского поселения | Отрицательный |  |  | 1.Личное обращение в Администрацию Колпашевского городского поселения.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовым отправлением  4. Посредством электронной почты. | Бессрочно | 31 календарный день |

**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 |
| **7.1. Наименование "подуслуги" «Согласование вырубки деревьев»** | | | | | | | |
| . **«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)**» | | | | | | | |
| 7.1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист МФЦ | | -Документационное обеспечение;  -Технологическое обеспечение:  доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). | - |
| 7.1.1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения | 5 мин. | Специалист МФЦ | | -Документационное обеспечение;  -Технологическое обеспечение:  – принтер, сканер, МФУ;  -Штамп для заверения документов | - |
| 7.1.1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.  В случае если заявитель обращается без заявления, то:  2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю | 10 мин**.** | Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | Приложение 1,2 |
| 7.1.1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:  - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;  - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);  - опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;  - максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;  - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;  Расписка передается заявителю. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  АИС МФЦ |  |
| **«7.1.2. Прием-передача документов между МФЦ и органом**» | | | | | | | |
| 7.1.6.1 | Передача пакета документов от МФЦ в орган | Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ,  Курьер МФЦ | | Бланк описи, компьютер, принтер | Приложение 7,8 |
| 7.1.6.2 | Прием пакета документов органом от МФЦ | Специалист органа:  1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;  2 оформляет уведомление;  3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы | 1 рабочий день | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Бланк описи, компьютер, принтер | Приложение 7,8 |
| **7.1.3.Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)** | | | | | | | |
| 7.1.2.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 5 мин. | Специалист Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | -Документационное обеспечение;  -Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). |  |
| 7.1.2.2 | Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом | В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам | 5 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | -Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). |  |
| 7.1.2.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению. | 5 мин. | Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги | | -Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– ( принтер, сканер, МФУ). | Приложение 1,2 |
| 7.1.2.4 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации Колпашевского городского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Колпашевского городского поселения. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. | 1 рабочий день | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист ответственный за регистрацию заявления  Начальник отдела. | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).  Журнал регистрации входящих документов. |  |
| 7.1.2.5 | Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу. | Специалист Отдела передает заявление начальнику Отдела для визирования.  Начальник Отдела в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Начальник отдела | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). |  |
| **7.1.4. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»** | | | | | | | |
| 7.1.3.1 | **Регистрация поступивших письменных и электронных обращений** | Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются, специалистом-делопроизводителем в Администрации Колпашевского городского поселения;  В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты о регистрации заявления.  Специалист делопроизводитель регистрирует заявление и передает на рассмотрение | 1 рабочий день | Специалист делопроизводитель | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).  Журнал регистрации входящих документов. |  |
| 7.1.3.2. | **Направление обращений на рассмотрение** | Рассмотрение обращения может быть поручено Главой Администрации Колпашевского городского поселения . Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. | 1 рабочий день | Начальник Отдела, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). |  |
| 7.1.3.3 | Рассмотрение заявления и представленных документов. | Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги.  Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию. | 10 минут | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). |  |
| 7.1.3.4 | Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу. | специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации Колпашевского городского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Колпашевского городского поселения, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.  Специалист отдела ответственный за регистрацию заявления, направляет заявление специалисту Отдела.  Специалист Отдела передает заявление начальнику Отдела для визирования.  Начальник отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист ответственный за регистрацию заявления  Начальник Отдела | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).  Документационное обеспечение |  |
| **«7.1.5. Подготовка, формирование и направление** **межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»** | | | | | | | |
| 7.1.4.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся. | 5 мин | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ).  - доступ к СМЭВ ( в т.ч. электронная подпись) | |  |
| 7.1.4.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист Отдела формирует и направляет межведомственный Поступившие в Администрации Колпашевского городского поселения документы и информацию получает специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).  - доступ к СМЭВ ( в т.ч. электронная подпись) | |  |
| 7.1.4.3. | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ).  - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись) | |  |
| 7.1.4.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело | 15 мин | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ).  - доступ к СМЭВ ( в т.ч. электронная подпись) | |  |
| **«7.1.6.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»** | | | | | | | |
| 7.1.5.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 1 рабочий день | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). |  |
| 7.1.5.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении услуги и передает его на согласование.  В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе. | 5 рабочих дней | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ) |  |
| 7.1.5.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги | 4 рабочих дня | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ) |  |
| **«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ**» | | | | | | | |
| 7.1.7.1 | Передача пакета документов от органа в МФЦ | Специалист органа:  1 оформляет уведомление;  2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы. | 1 рабочий день | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Бланк описи, компьютер, принтер | Приложение 7,8 |
| 7.1.7.2 | Прием пакета документов МФЦ от органа | Специалист МФЦ:  1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; | 1 рабочий день | Курьер МФЦ,  Специалист МФЦ | | Бланк описи, компьютер, принтер | Приложение 7,8 |
| **«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»** | | | | | | | |
| 7.1.8.1 | Уведомление заявителя (представителя)  о готовности результата предоставления услуги | Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 2 рабочих дня | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ) |  |
| 7.1.8.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ) |  |
| 7.1.8.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Колпашевского городского поселения, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ. | 3 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ) |  |
| 7.1.8.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов. | Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение:  наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ) |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"в электронный 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 в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения"подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **8.1.Наименование подуслуги «Согласование вырубки деревьев»** | | | | | | |
| 1. На официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  2. 2.На едином портале государственных услуг. | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг | - | - Электронная почта заявителя. | Официальный сайт ОМСУ Колпашевского городского поселения http://www.kolpsite.ru/. |

Приложение 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА СПИЛИВАНИЕ ДЕРЕВА**

|  |
| --- |
| **Главе Колпашевского городского поселения**  **Щукину Алексею Владимировичу**  от (ф.и.о. (при наличии) полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающ. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: (домашний., сотовый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*(подано лично, поступило нарочным или по почте)*

Прошу спилить (купировать) дерево(вья),находящиеся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы (или их копии):

1) Схема расположения дерева.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА СПИЛИВАНИЕ ДЕРЕВА**

|  |
| --- |
| Главе Колпашевского городского поселения  Щукину Алексею Владимировичу  от (ф.и.о. (при наличии) полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающ. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: (домашний., сотовый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(подано лично, поступило нарочным или по почте)

|  |
| --- |
| Прошу предоставить разрешение на спил (купирование) дерева(вьев), находящегося(щихся) по адресу: |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| в связи: |

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

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

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю документы (или их копии): |

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

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_