

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003280901
3.	Полное наименование услуги	Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой
4.	Краткое наименование услуги	Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 27.11.2018 №873 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, 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
2.1 Наименование "услуги» услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»										
7 рабочих дней со дня регистрации и заявления в Администрации городского округа Стрежевой	7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Стрежевой	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения; 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова; 4) документы содержат повреждения,	1) к заявлению не приложены документы, необходимые для получения услуги; 2) несоответствие представленных документов фактическим данным.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением 4. Посредством электронной почты.	1. При личном обращении в Управление. 2. При личном обращении в МФЦ. 3. Посредством почтового отправления 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты.

		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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" «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»							
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" «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»							
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 Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО	Приложение 1	Приложение 2

				<p>физического лица или, телефон;</p> <p>2.2. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3.) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. Адрес местонахождение земельного участка;</p> <p>3.2. Причина вырубки зеленых насаждений;</p> <p>3.3. Наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком;</p> <p>3.4. Дополнительно сообщается вид и количество зеленых насаждений;</p> <p>3.5. Срок проведения работ;</p> <p>4. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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
5.1. Наименование "подуслуги" «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы	Выписка о правах на участок.	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	-	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения	-	-

	ы в Едином государственном реестре прав)					документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1 Наименование "подуслуги" «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»								
6.1.1	Уведомление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	- при личном обращении в отдел; - при личном обращении в многофункциональный центр; - посредством	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления

		услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Председателем Комиссии по сохранению зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой.				почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; - посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении		муниципальной услуги
6.1.2	Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.	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 городского округа Стрежевой, подписывается	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	- при личном обращении в отдел; - при личном обращении в многофункциональный центр; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; - посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		Председателем Комиссии по сохранению зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

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" «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»						
. «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	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).	-

		<p>конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>установленным требованиям.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и 	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-

		<p>даты заверения.</p> <p>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.</p> <p>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</p>				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		заявителю				
7.1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - описание 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; 	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о</p>	5 мин.	Специалист Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>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.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>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.</p> <p>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</p>				
--	--	--	--	--	--

		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				
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 предоставлении 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 городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. 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 зарегистрированно го 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).	
7.1.3. 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 городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты о регистрации заявления. Специалист делопроизводитель	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		регистрирует заявление и передает на рассмотрение				
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.	10 мин.	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.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, 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	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	

		передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
«7.1.4. 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 Администрацию городского округа Стрежевой 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)	
«7.1.5.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.	5 мин.	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 городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)	

		муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги	2 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.6. 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	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 7,8

		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				
«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.	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка	1. Специалист проверяет наличие	3 мин.	Специалист Отдела,	Технологическое обеспечение:	

	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>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</p>		<p>ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ</p>	<p>наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)</p>	
--	---	--	--	---	---	--

		<p>отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер,	

	(представителю)	личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.		муниципальной услуги Специалист МФЦ	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 «Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»						
1. На официальном	Официальный	нет	Требуется предоставление	-	- Электронная почта	Официальный сайт

сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. 2. На едином портале государственных услуг.	сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstj.tomsk.ru		заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг		заявителя.	ОМСУ городского округа Стрежевой.
---	---	--	---	--	------------	-----------------------------------

Заместителю Мэра городского округа Стрежевой

_____ от

(Ф.И.О.)

_____ (наименование юридического лица)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу выдать порубочный билет на вырубку зеленых насаждений на земельном участке по адресу _____

(адрес (место нахождения земельного участка))

Причина вырубки зеленых насаждений _____
(строительство, (реконструкция)

_____ объектов капитального строительства, санитарная рубка и реконструкция зеленых насаждений

_____ восстановление режима инсоляции и т.д.)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право собственности,

_____ владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Для информации сообщаю:

вид и количество зеленых насаждений _____

Срок проведения работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ выдачи результата услуги:

*(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ,
почтовым отправлением, в электронной форме)*

_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Заместителю Мэра городского округа
Стрежевой

от _____

(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица)
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на пересадку деревьев и (или) кустарников на земельном участке по адресу _____
(адрес (место нахождения земельного участка))

Причина пересадки зеленых насаждений _____
(строительство, (реконструкция)

объектов капитального строительства, санитарная рубка и реконструкция зеленых насаждений

восстановление режима инсоляции и т.д.)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право собственности,

владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Для информации сообщаю:

вид и количество зеленых

насаждений _____

Срок проведения работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Способ выдачи результата услуги:

(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме)

_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не допускать ведение работ без размещения информации на щитах или досках объявлений

Порубочный билет
№ ___ от _____ 20__ г.

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Вид работ: _____
(строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

Адрес: _____

Оплата компенсационной стоимости _____
(номер и дата платежного поручения)

Провести компенсационное озеленение в натуральной форме на территории _____ до 05 июня / до 20 сентября _____ г.
(нужное подчеркнуть)

в количестве: _____
(указать видовой состав, возраст высаживаемых деревьев и кустарников)

на основании Акта осмотра зеленых насаждений от _____ № _____

Разрешается:
Вырубить _____ шт. деревьев

Сохранить _____ шт. деревьев

Дату начало работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в Управление городского хозяйства БП и ГО не позднее чем за 5 (пять) дней до назначенного срока
по тел: _____

Срок действия порубочного билета _____

Заместитель Мэра городского округа,
начальник УГХ и БП Администрации
городского округа Стрежевой,
председатель комиссии _____ В.В.Силизнёв

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, ф.и.о., подпись)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений

Информацию о выполнении работ сообщить в Управление городского хозяйства БП и ГО в течение 5 (пяти) дней после завершения работ

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись заместителя председателя комиссии)

Заявителю:

(наименование юридического лица или фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Адрес:

Уведомление

об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку зеленых насаждений

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, представленного для получения порубочного билета на вырубку зеленых насаждений на земельном участке по адресному ориентиру: _____ сообщаю об отказе в связи с тем, что

(указывается основание для отказа в порубочном билете в соответствии с пунктом 33 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского хозяйства и
безопасности проживания Администрации
городского округа Стрежевой

В.В. Силизнёв

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

РАЗРЕШЕНИЕ
на пересадку деревьев и кустарников

№ _____ от _____ 20__ г.

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Адрес _____

Вид работ _____
(строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

В соответствии с прилагаемым проектом (планом) пересадки _____

на основании Акта осмотра зеленых насаждений от _____ № _____

Разрешается:

пересадить _____ шт. деревьев,
_____ шт. кустарников

Дату начало работ по пересадке деревьев и кустарников сообщить в Управление городского хозяйства БП и ГО не позднее, чем за 5 (пять) дней до назначенного срока

по тел: _____

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Заместитель Мэра городского округа,
начальник УГХ и БП Администрации
городского округа Стрежевой,
председатель комиссии _____ Ф.С. Гилимьянов

Разрешение на пересадку получил: _____
(Ф.И.О., подпись)

Информацию о выполнении работ сообщить в Управление городского хозяйства безопасности проживания и гражданской обороны в течение 5 (пяти) дней после завершения работ
Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись заместителя председателя комиссии)

Заявителю:

(наименование юридического лица или фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Адрес:

Уведомление

об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку зеленых насаждений

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, представленного для получения порубочного билета на вырубку зеленых насаждений на земельном участке по адресному ориентиру: _____ сообщаю об отказе в связи с тем, что

(указывается основание для отказа в порубочном билете в соответствии с пунктом 33 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского хозяйства и
безопасности проживания Администрации
городского округа Стрежевой

В.В. Силизнёв

имя, отчество)

(подпись)

(фамилия,



Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: _____
(Наименование учреждения)

Приемщик: _____
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ /

Подпись приемщика _____ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА



мой
документы

Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: _____ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому
(Наименование учреждения)

Приемщик: _____ Администрация городского округа Стрежевой
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	Договор аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / _____

Подпись приемщика _____ / _____