



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2016

№ 181

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на  
территории городского округа Стрежевой»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании решения Думы городского округа Стрежевой от 11.11.2015 № 30 «О Порядке выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2013 № 644 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки, административные процедуры и стандарт по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители на основании доверенности, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте

органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) номера телефонов отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

по контактному телефону в часы работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: [Karpenko@admstrj.tomsk.ru](mailto:Karpenko@admstrj.tomsk.ru); [Tretyakova@admstrj.tomsk.ru](mailto:Tretyakova@admstrj.tomsk.ru).

посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

на информационных стендах в отделе безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) контактный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) график работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления предлагаемой формы заявления.

10. Обращения по контактному телефону по порядку предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении заявителя (по телефону или лично) специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не более пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, тогда специалист отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления или обращение в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется на адрес заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со

дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

21. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее – отдел).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой;

23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой.

### Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тринадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (источник официального опубликования «Российская газета», № 6, 12.01.2002; «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003)

3) Законом Томской области от 11.11.2008 № 222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области» (источник официального опубликования «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 25.11.2008, № 21(143); «Томские новости», № 49, 27.11.2008; «Собрание законодательства Томской области», 27.11.2008, № 11(40));

4) Нормами и правилами благоустройства на территории городского округа Стрежевой, утвержденными постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 № 148 «Бюллетень органов местного самоуправления городского округа Стрежевой», 06.04.2012, № 3;

5) Решением Думы городского округа Стрежевой от 11.11.2015 № 30 «О порядке выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой» // Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>, 11.11.2015.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (предлагаемые формы заявлений приведены в Приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

27. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления его представителем, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с подлинником для сверки).

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) план территории с точным указанием планируемых к вырубке (сносу) и (или) пересадке деревьев и кустарников.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в отделе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые

зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

30. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные Приложением 2, Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 27 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов фактическим данным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

36. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

40. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на



каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (не менее одного места).

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера контактных телефонов;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа

Стрежевой в сети Интернет.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

51. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста отдела.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных, муниципальных услуг)

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
  - 2) полнота информирования заявителей;
  - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
  - 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
  - 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
  - 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

58. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью.

59. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, которая должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

62. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

65. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел;

2) по контактному телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [http:// admstrj.tomsk.ru](http://admstrj.tomsk.ru) ;

65.1 При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

68. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут назначенного времени приема.

70. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного

самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МЦФ**

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на выдачу порубочного билета (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту), на получение разрешения на пересадку и/или обрезку зеленых насаждений (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту) и предоставление документов, определенных пунктом 27 Административного регламента, лично либо через представителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 26 Административного регламента путем направления их в адрес отдела посредством электронной почты, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в течение двух рабочих дней с даты отправки документов по электронной почте.

78. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием заявления, не принимает предоставленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист отдела направляет заявление специалисту, 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.

79. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в срок не позднее дня регистрации, направляет заявление секретарю Комиссии по сохранению зеленых насаждений (далее – секретарь комиссии).

80. Секретарь комиссии в день получения заявления и приложенных к нему документов передает заявление заместителю председателя комиссии для визирования.

81. Заместитель председателя комиссии в день получения заявления визирует его и передает его на рассмотрение Комиссии по сохранению зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой (далее – комиссия).

82. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение комиссии.

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи заявления.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение комиссии. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

85. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, комиссия переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

86. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

87. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

88. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов комиссии.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

90. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

91. Для предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований, направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Срок подготовки и получения ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация передаются комиссии в день поступления документов.

92. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

93. Срок выполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственного запроса.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

94. Основанием начала административной процедуры является установление комиссией в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Комиссия в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит расчет компенсационной стоимости подлежащих вырубке (сносу) деревьев и кустарников (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии) и передает указанный расчет заявителю.

96. Со дня предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату (в полном объеме) компенсационной стоимости зеленых насаждений комиссия готовит проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой и передает его председателю комиссии.

97. Проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой подписывает председатель комиссии в день получения проекта.

98. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, комиссия в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой и передает председателю комиссии.

99. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой подписывается председателем комиссии в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой.

100. Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

101. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 97 или в пункте 99 Административного регламента.

102. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в отдел;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

103. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанного в пунктах 22, 23.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

105. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

107. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

109. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие),

принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

113. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 119 Административного регламента срока таких исправлений.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном



носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

116. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

117. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

118. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

119. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

120. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, структурного подразделения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

121. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

122. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

123. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа  
Стрежевой»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru).

2. Отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Строителей, 55/1, 2 этаж кабинет № 2.

График работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Управлении городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, г. Стрежевой, улица Строителей, 55/1.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-61-56, 5-59-47, 3-13-70.

Официальный сайт отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [Karpenko@admstrj.tomsk.ru](mailto:Karpenko@admstrj.tomsk.ru); [Tretyakova@admstrj.tomsk.ru](mailto:Tretyakova@admstrj.tomsk.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа  
Стрежевой»

## ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 нахождение 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 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа  
Стрежевой»

### ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 нахождение 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:

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

Способ выдачи результата услуги:

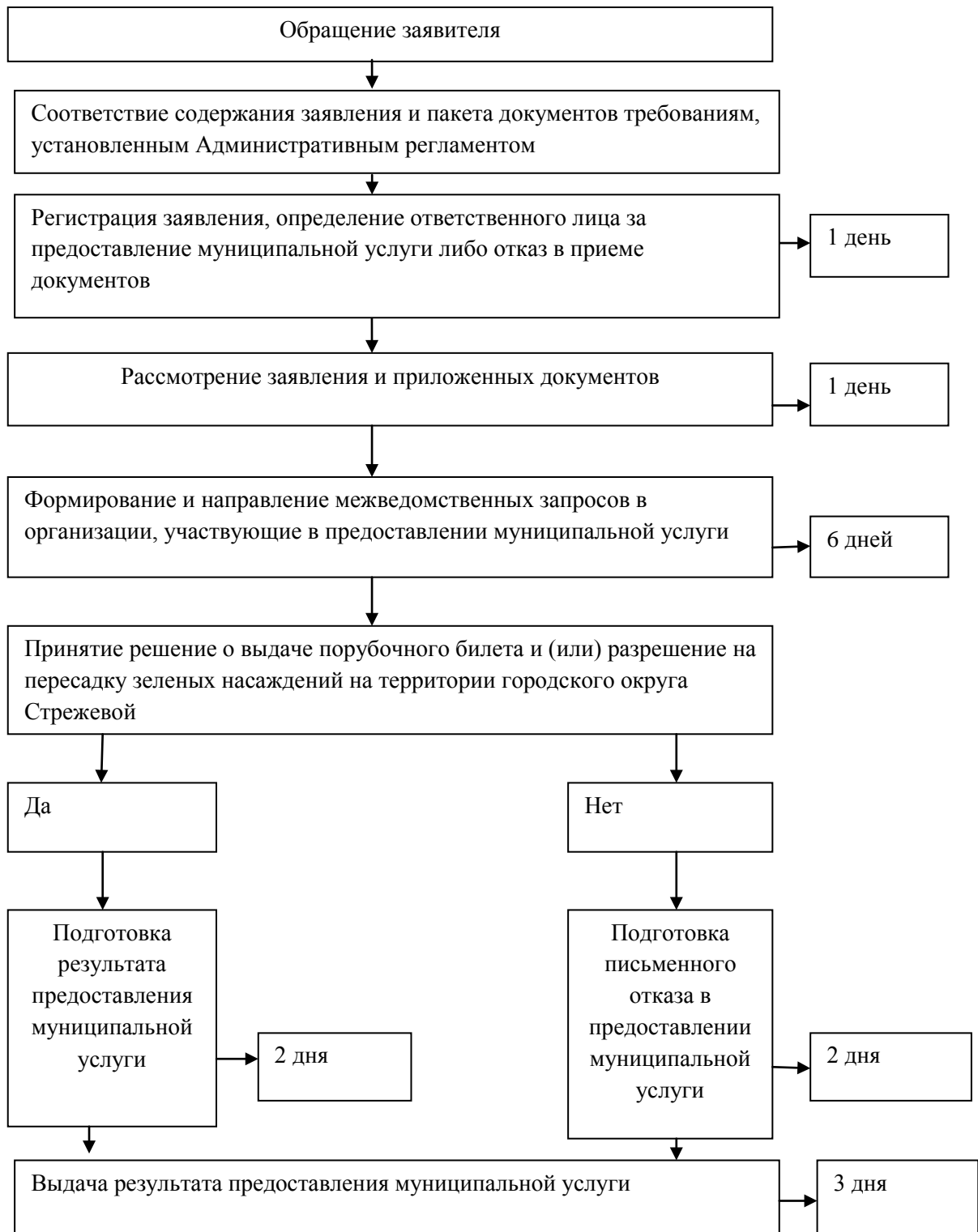
\_\_\_\_\_ *(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на  
территории городского округа Стрежевой»



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Стрежевой»

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

\_\_\_\_\_ Ф.С. Гилимьянов

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)



Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа  
Стрежевой»

**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)