

СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаева
« 29 09 » 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
_____ 2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений"**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений
4.	Краткое наименование услуги	Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

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 не 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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15 рабочих дней со дня регистрации заявления	15 рабочих дней со дня регистрации заявления	1. Отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), сведений, указанных в Административном регламенте; 2. Отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия; 3. Наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо	1. Лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный Административным регламентом; 2. Предоставление неполного комплекта документов; 3. Представление заявителем документов, срок действия которых истек; 4. Несоответствие представленных документов требованиям Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования утвержденных	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте (в случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги)	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте (в случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги)

		<p>приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>4. Отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в Административном регламенте (в зависимости от цели обращения);</p> <p>5. Заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;</p> <p>6. Заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;</p> <p>7. Подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный Административным регламентом, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в Административном регламенте.</p>	<p>решением городского Совета депутатов;</p> <p>5. Отсутствие факта поступления денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	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
1	Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, землепользователями или арендаторами земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченные ими лица.	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

			<p>защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв ""РФ""; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово ""Россия"". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). 			<ul style="list-style-type: none"> - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
--	--	--	---	--	--	---

						<p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>	
		<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>			<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
		<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в</p>			<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

			этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.				
		Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере.			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

		<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом.</p>			<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
		<p>Сведения о регистрации юридического лица в заявлении</p>	<p>В заявлении указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>				

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление об оформлении и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия). 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
5	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта.	Документ содержит реквизиты: номер, дату.	—	—
6	Документы о предоставлении земельного участка под линейный объект капитального строительства	Документы о предоставлении земельного участка под линейный объект капитального строительства	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии	В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта линейного объекта.	Документ содержит реквизиты: печать, подпись.	—	—

			специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.				
7	Согласованный план (проект) проведения компенсационного озеленения	Согласованный план (проект) проведения компенсационного озеленения	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае осуществления компенсационного озеленения.	Нет	—	—
8	Проект пересадки зеленых насаждений	Проект пересадки зеленых насаждений	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта, проведения пересадки зеленых насаждений.	Нет	—	—
9	Подеревная съемка зеленых насаждений	Подеревная съемка зеленых насаждений	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае если в границах планируемой застройки требуется ведение археологических разведок или раскопок, работ, связанных с инженерно-геодезическими и инженерно-геологическими изысканиями и обследованием земельного участка на наличие взрывоопасных объектов.	С обозначением мест производства работ.	—	—
				В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими,	С обозначением места размещения объекта	—	—

				инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства.	капитального строительства, подъездов и проходов к нему.		
				В случае проведения санитарных рубок.	С маркировкой цветом вырубki и сохранения деревьев.	—	—
10	Обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений	Обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документу заявителю.	В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства.	В соответствии с программой инженерных изысканий, выполненной в соответствии со сводом правил «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС.	—	—

11	Проект реконструкции зеленых насаждений	Проект реконструкции зеленых насаждений	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае проведения реконструкции зеленых насаждений.	Согласованный с органом государственного экологического контроля Калининградской области и утвержденный в соответствии с действующим законодательством.	—	—
12	Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы	Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае проведения санитарных рубок.	Документ содержит реквизиты: дату, номер, подпись.	—	—
13	План земельного участка	План земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае проведения рубок ухода	с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода	—	—
14	Схема планировочной организации земельного участка	Схема планировочной организации земельного участка	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала;	В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта.	Выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места	—	—

			3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.		размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений.		
15	Обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений	Обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений	1 / оригинал. 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства.	В соответствии с программой инженерных изысканий, выполненной в соответствии со сводом правил «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС.	—	—

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	Формы (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
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1. Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь).	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

—	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документации, удостоверяющей личность; дата официальной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской деятельности, если таковое имело место; наличие лицензий на определенные виды деятельности; ИНН; дата постановки на учет в налоговой инспекции; коды экономической деятельности в соответствии с российским классификатором; номер и число регистрации ИП как страхователя; сведения о банковских счетах; информация о вносимых изменениях.	Администрация МО КО	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
---	---	--	---------------------	--	------------	--	---	---

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п / п	Документ/ документы, являющийся (и/ея) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (им/ся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/от рицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений	Должен содержать дату, номер, печать, подпись.	Положительный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.	—	—
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должно быть оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица.	Отрицательный	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	—	—

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
Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов			Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя, в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. текст заявления написан разборчиво; 2. наименование юридического лица, адрес написаны полностью; 3. заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4. перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.				
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявление и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 10 к технологической схеме предоставления услуги.
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ	—
Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов.			

1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка решения или отказа			Со 2 по 14 рабочий день с момента регистрации заявления.			
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 3. Подготавливает необходимое количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги; 4. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
3	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—

		<p>административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</p> <p>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</p>				
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги			На 15 рабочий день с момента регистрации заявления.			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>При прибытии заявителя в установленный срок:</p> <p>1. Устанавливает личность заявителя;</p> <p>2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</p> <p>3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</p> <p>В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "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 госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администраций МО КО;</p> <p>3. По телефону.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); 2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности). 	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000012693
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	39000000010000263177
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	39000000010000297129
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	39000000010000009077
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	39000000010000288375
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	39000000010000315349
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	39000000010000264696
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	39000000010000268753
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	39000000010000260672
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	39000000010000026825
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	39000000000161521202
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	39000000010000013105
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	39000000010000285510
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	39000000010000249737

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"

Примерная форма заявления (для физического лица)

В администрацию МО КО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку
зеленых насаждений на территории муниципального образования

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ Г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от
« ____ » _____ 20 ____ Г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку
и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в
распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных
органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти
документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"

Примерная форма заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку
зеленых насаждений на территории муниципального образования

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии), для индивидуального предпринимателя
Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица
без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным
предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку
и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

_____ (указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

_____ (цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в
распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных
органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти
документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"

Образец заполнения заявления (для физического лица)

Главе администрации МО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку
зеленых насаждений на территории муниципального образования

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 1 000000 код подразделения 000-000,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11,

действующий(ая) по доверенности от
« » 20 г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

г. Калининград, ул. Колхозная д. 1

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

строительство жилого дома

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в
распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных
органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в
предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Разрешение на строительство № XX со сроком действия до XX.XX.XXXX.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти
документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 02 » 12 20 14 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. № 33-55-88 _____, дата 22.05.2012 _____

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений"

Образец заполнения заявления заявителя (для юридического лица)

Главе администрации МО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку
зеленых насаждений на территории муниципального образования

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии), для индивидуального предпринимателя Ф.И.О.
(последнее – при наличии))

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего (ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности б/н от 14.11.2014 г.,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

г. Калининград, ул. Полк. Ефремова, дом № 5

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

строительство жилого дома

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Разрешение на строительство № XX со сроком действия до XX.XX.XXXX.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 02 » 12 20 14 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. №__ 33-55-88 ____, дата __ 22.05.2012 ____

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений "

Примерная форма порубочного билета

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заявителю _____

(наименование собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора,

почтовый индекс, адрес)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

1. Разрешается производить работы _____

(наименование работ: вырубка (снос), пересадка, обрезка зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном: _____

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета:

Компенсационная стоимость в сумме _____

оплачена (указываются реквизиты платежного поручения)

№ _____ от « _____ » _____ г.

Разрешается:

вырубить _____

шт. деревьев

шт. кустарников

(указывается количество числом и прописью)

сохранить _____

шт. деревьев

шт. кустарников

(указывается количество числом и прописью)

обрезать _____

шт. деревьев

шт. кустарников

(указывается количество числом и прописью)

2. Условия компенсационного озеленения:

3. Срок действия порубочного билета: до « _____ » _____ г.

4. Порубочный билет получил:

« _____ » _____ г. _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего порубочный билет)

5. Дата начала работ « _____ » _____ г.

Дату начала работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений с отметкой в порубочном билете сообщить в администрацию МО КО не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются оригиналы перечетной ведомости и подеревной съемки.

Уполномоченное должностное
лицо

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем
муниципальную услугу: адрес, телефон,
факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр.
лица), почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, утвержденного постановлением от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений в связи с

(должность) (подпись)

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО**

236000, абонемента № 5079,
г. Калининград, ул. _____, д. _____
тел. (4 012) 00-00-00, факс (4 012) 00-00-00
E-mail:

Управление учета и найма жилья:
г. Калининград, ул. _____
тел. (4012) 00-00-00, факс (4012) 00-00-00

№ _____
На № 028-24/у-1 от 20.01.2017г.

г. Калининград,
ул. Тургенева, д. 32 кв. 2
Ивановой И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа «Город Калининград» по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. 2.9.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, утвержденного постановлением от 13.03.2015 г. № 424, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений в связи с Истечением срока давности представленных документов.

(должность)

(подпись)

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"

Образец уведомления об отказе в приеме от заявителя документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И
ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС), ПЕРЕСАДКУ И
ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О заявителя либо представителя заявителя)

_____ (либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____
(указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указать пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ / _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений"

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Оформление и выдача
порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашением о взаимодействии