



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» октября 2018г

№ 279

с.Александровское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» (в редакции от 15.10.2020 № 289, от 30.11.2022 № 472, от 27.02.2022 № 61, от 02.02.2024г № 41)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Александровского сельского поселения от 06.05.2015г № 238 «О Порядке, разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования Александровского сельского поселения».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского сельского поселения И.А.Герцена

И.о. Главы поселения

И.А.Герцен

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных
насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское
поселение»

I. Общие положения

***Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной
услуги***

1. Административный регламент «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки, административные процедуры и стандарт по выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители на основании доверенности, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Александровского сельского поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Александровского сельского поселения 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 Александровского сельского поселения, 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 Александровского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского сельского поселения 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 Александровского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Александровского сельского поселения;

2) требования к письменному запросу заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов для получения муниципальной услуги;

4) текст Административного регламента с приложениями.

7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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) Администрации Александровского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Александровского сельского поселения;

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 Александровского сельского поселения: <http://www.alsp.tomsk.ru>

на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения 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 Администрацию Александровского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения;

3) контактный номер телефона Администрации Александровского сельского поселения;

4) график работы Администрации Александровского сельского поселения;

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 Администрации Александровского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

организации, 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 Администрации 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 нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 4) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении заявителя (по телефону или лично) специалисты Администрации 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 Администрации 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 Администрации, 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 Александровского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется на адрес заявителя в течение тридцати 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 тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Александровского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Александровского сельского поселения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений

на территории муниципального образования Александровского сельского поселения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения.

21. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Александровского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение»;

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 разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение»;

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать **семь рабочих дней** со дня регистрации заявления о выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение»

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Законом Томской области от 11.11.2008 № 222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области»;
- 4) Решение Совета Александровского сельского поселения №14-17-2п от 18.10.2017г «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Александровского сельского поселения».

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 недвижимости;
- 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 Александровского сельского поселения 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 Администрацию Александровского сельского поселения.

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 недвижимости.

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 Александровского сельского поселения по собственной инициативе.

29.1. Администрация Александровского сельского поселения не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

30. Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 или отказа в предоставлении 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 Александровского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

40. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления Александровского сельского поселения в сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

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 помещении Администрации Александровского сельского поселения.

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 Александровского сельского поселения 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 Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Администрации.

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) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

6) 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), должностных лиц 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 Александровского сельского поселения 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 Александровского сельского поселения;

2) по контактному телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Александровского сельского поселения: <http://www.alsp.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.

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. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

72. Запись на прием для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

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.

73. 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.

74.1. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

74. 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

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту), на получение разрешений на пересадку и/или обрезку зелёных 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 предоставления муниципальной услуги.

76. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

77.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

78. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист, 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 Администрации направляет заявление специалисту, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Александровского сельского поселения, 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 Администрации

80. Секретарь Администрации в день получения заявления и приложенных к нему документов передает заявление Главе поселения для визирования.

81. Глава поселения в день получения заявления визирует его и передает его на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление данной услуги.

82. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение к специалисту Администрации.

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 к специалисту, ответственному за предоставление данной услуги (далее – специалист). 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, специалист 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 специалисту

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 специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований, направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Представленные в Администрацию Александровского сельского поселения документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту 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 **два рабочих дня** со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

95. Со дня предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату (в полном объеме) компенсационной стоимости зеленых насаждений комиссия готовит проект разрешения на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» и передает его Главе поселения.

96. Проект разрешения на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» подписывает Главой поселения в день получения проекта.

97. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» и передает Главе поселения

98. Уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» подписывается Главой поселения в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение».

99. Срок выполнения административной процедуры **составляет один рабочий день** 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» либо уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение». Выдача результата предоставления муниципальной

услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

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

103.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

IV. Форма 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 управляющим делами.

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 Александровского сельского поселения от 27.06.2018 № 0000 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Александровского сельского поселения»

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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 Александровского сельского поселения. 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) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, предоставляющих 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра; работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных настоящим Федеральным законом.

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или иных работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 119 Административного регламента срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

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 «Электронная приёмная»), 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 Александровского сельского поселения, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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
разрешений на право вырубki зелёных
насаждений на территории муниципального
образования «Александровское сельское
поселение»

**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 Александровского сельского поселения.
Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: Томская
область, Александровский район, с.Александровское, ул.Лебедева,30

График работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.45 до 16.45-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения

Понедельник	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.45 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.45 до 16.45-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская
область, Александровский район, с.Александровское, ул.Лебедева,30

Контактный телефон: 8 (38255) 2-55-10.

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения в сети
Интернет/: <http://www.alsp.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения в сети
Интернет: Alsaleks@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зелёных
насаждений на территории муниципального
образования «Александровское сельское
поселение»;

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Александровского сельского
поселения _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

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

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешения на право вырубki зелёных насаждений на территории
муниципального образования «Александровское сельское поселение» на
земельном участке по адресу _____
(адрес (место нахождения земельного участка))

Причина вырубki зелёных насаждений _____
(строительство, (реконструкция) объектов капитального строительства, санитарная
рубка и реконструкция зелёных 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 зелёных 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
разрешений на право вырубki зелёных
насаждений на территории муниципального
образования «Александровское сельское
поселение»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Александровского сельского
поселения _____
(Ф.И.О.)
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:

1. _____
3. _____
5. _____
6. _____

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)

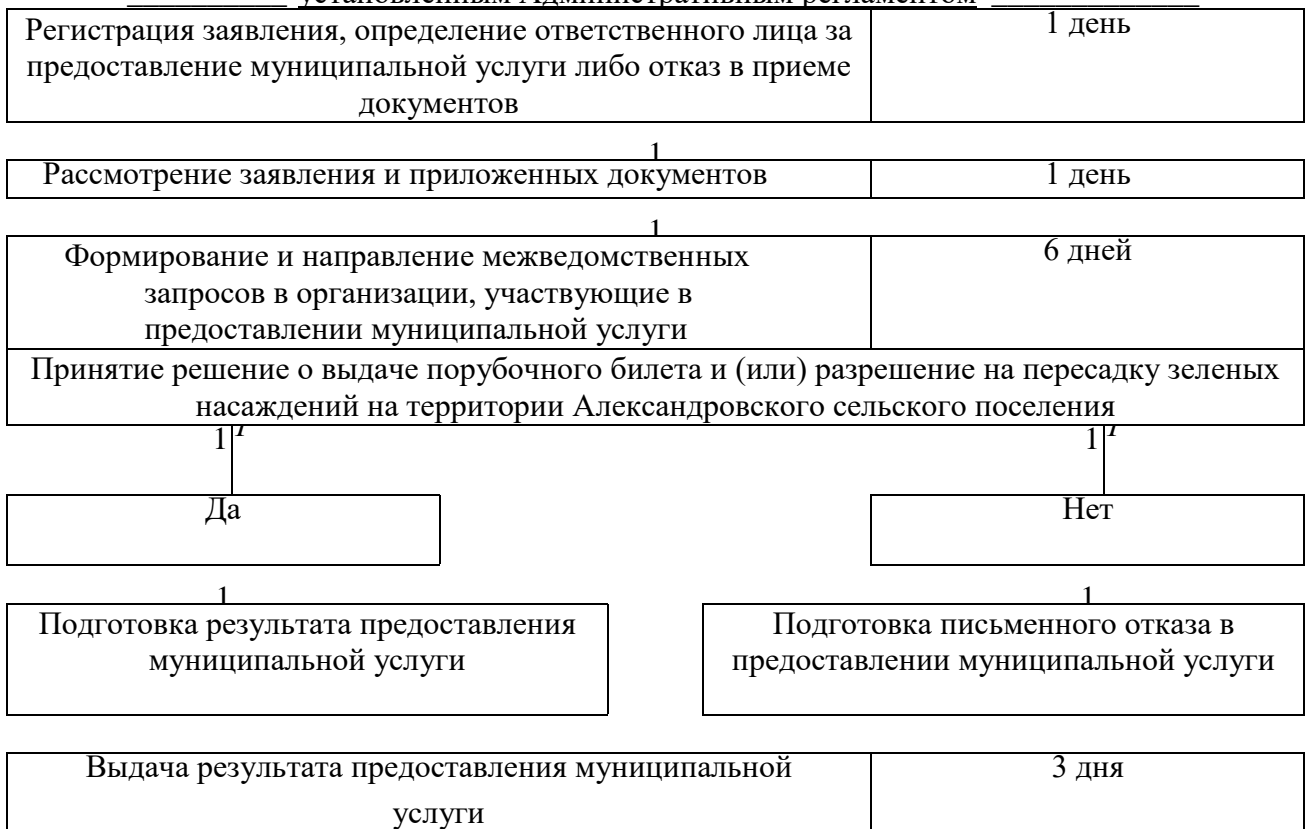
Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение»;

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение»

Обращение заявителя

Соответствие содержания заявления и пакета документов требованиям, установленным Административным регламентом



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение»

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 Администрацию Александровского сельского поселения не позднее чем за 5 (пять) дней до назначенного срока по тел: _____

Срок действия порубочного билета _____

Глава поселения _____
(Ф.И.О.)

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 Администрацию Александровского сельского поселения 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
разрешений на право вырубki зелёных
насаждений на территории муниципального
образования «Александровское сельское
поселение»;

РАЗРЕШЕНИЕ на пересадку деревьев и кустарников

Выдано _____ № _____ от _____ 20 ____ г.
(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 Администрацию Александровского сельского поселения не позднее, чем за 5 (пять) дней до назначенного срока

по тел: _____

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

Глава поселения _____
(Ф.И.О.)

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

Информацию о выполнении работ сообщить в Администрацию Александровского сельского поселения в течение 5 (пяти) дней после завершения работ

Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись заместителя председателя комиссии)