



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » марта 2015

№ 87

с. Александровское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном законодательством порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского сельского поселения И.А.Герцена.

Глава поселения

Пьянков Д.В.

Исп. Ткаченко Е.В.
2 55 10

Разослать: в дело, Ткаченко. Е.В., прокуратура.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «СОГЛОСОВАНИЕ ВЫРУБКИ ДЕРЕВЬЕВ» НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубки деревьев» на территории муниципального образования Александровского сельское поселение (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.)

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом, отвечающим за работу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Александровского сельского поселения (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;

- с использованием средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская область, Александровского района, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Александровского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 2-68-94 и на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.alsp.tomsk.ru.

1.6. а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Александровского сельского поселения:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- по тел. 2 55 10;

- посредством электронной почты: alsaleks@tomsk.gov.ru.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет по адресу: www.alsp.tomsk.ru.

1.7. Режим работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник	8.45 – 17.00.
Вторник	8.45 – 17.00.
Среда	8.45 – 17.00.
Четверг	8.45 – 17.00.
Пятница	8.45 – 16.45.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 2-55-10

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Александровского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Александровского сельского поселения, ФИО Главы Александровского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование вырубki деревьев» на территории муниципального образования Александровского сельского поселения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Александровского сельского поселения в лице ответственного специалиста (далее - специалист Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги работники Администрации не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение», оформленное распоряжением Администрации Александровского сельского поселения.

2.4.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней и начинается исчисляться с даты получения от заявителя заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

2.6.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

2.6.2. Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

2.6.3. Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ // "Российская газета", N 277, 08.12.2006;

2.6.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Российская газета», № 202, 08.10.2003;

2.6.5. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // "Российская газета", N 6, 12.01.2002;

2.6.6. Постановлением муниципального образования «Александровское сельское поселение» «Об утверждении Положения о порядке вырубki древесной и кустарниковой растительности в границах муниципального образования «Александровское сельское поселение» от №

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения.

В заявлении должно быть указано: адрес земельного участка; данные по зеленым насаждениям (с указанием пород деревьев, их количество) предполагаемым к вырубке; причина предполагаемой вырубki; обязательство соблюдения правил производства работ, если на данном участке проходят линии электропередач, линии связи, технические сети; обязательство восстановления зеленых насаждений (в случаях, когда вырубka производится без возмещения вреда), путем высадки новых деревьев (кустарников) и восстановления общего благоустройства территории или иной территории, по согласованию с Администрацией МО « Александровское сельское поселение»;

2) при строительстве (реконструкции):

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, на котором предполагается проведение указанных работ, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубka производится без возмещения вреда).

В рамках межведомственного взаимодействия Администрация Александровского сельского поселения запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором предполагается вырубka;

- градостроительный план земельного участка.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

3) при инженерных изысканиях:

- документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубka производится без возмещения вреда).

4) в иных случаях:

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, на котором предполагается проведение указанных работ, если данные сведения отсутствуют в ЕГРП;

- проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубka производится без возмещения вреда).

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Не предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.8.2 Наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.8.3 Несоответствие планируемых работ требованиям технических регламентов, иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Заявление, поступившее в Администрацию Александровского сельского поселения, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

2.13. Требования к помещениям.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Александровского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет по адресу www.alsp.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Александровского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Александровского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Александровского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

2.16. Администрация Александровского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;
- б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур:

- приём и регистрация заявления;
- выдача разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение», либо уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение».

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Александровского сельского поселения.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение Административной процедуры является специалист, выполняющий функции по регистрации корреспонденции.

3.2.3. Заявление регистрируется с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения, с проставлением специального штампа.

3.2.4. Срок регистрации заявления составляет 3 рабочих дня со дня его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Александровского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие специалистом зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3. Выдача разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение», либо уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов специалистом.

3.3.2. После получения заявления с документами специалист не позднее следующего рабочего дня проверяет полноту представленных документов и в случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в соответствующие инстанции. Срок административной процедуры не позднее 5 рабочих дней.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней, после направления соответствующих запросов, специалист выезжает на предполагаемое место проектируемой вырубке деревьев на указанной в заявлении территории муниципального образования «Александровское сельское поселение».

3.3.4. После получения запрашиваемых по межведомственному взаимодействию документов специалист подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» либо проект уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев на территории

муниципального образования «Александровское сельское поселение». Подготовленный проект решения специалист отдает на подпись Главе Администрации сельского поселения. Срок выполнения Административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3.5. После получения подписанного Главой распоряжения о выдаче разрешения на вырубку деревьев либо уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев специалист извещает заявителя о принятом решении и предлагает ему явиться в Администрацию поселения для получения итогового документа.

3.3.6. Копию распоряжения либо уведомления специалист приобщает к делу.

3.3.7. Заявитель при личном получении разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение» обязан расписаться в журнале исходящей корреспонденции. При направлении заявителю разрешения либо уведомления об отказе по факсу, электронной почтой или посредством почтовой связи ответственный специалист делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Александровского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Александровского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Александровского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Александровского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Александровского сельского поселения либо заместителя Главы Александровского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;
- издание распоряжения Администрации Александровского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Александровского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Александровского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Александровского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;

- готовит справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- составляет докладную записку на имя Главы Александровского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Александровского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме (Приложение № 5) на бумажном носителе, в электронной форме Главе Александровского сельского поселения по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д.30, тел./факс 26894, адрес электронной почты alsaleks@tomsk.gov.ru

5.4 Жалоба (приложение № 5) должна содержать:

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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Александровского сельского

поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Александровского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Александровского сельского поселения.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Александровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 N 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев»
на территории муниципального образования
«Александровское сельское поселение»

Главе Александровского сельского поселения

Заявитель _____
(наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты или ФИО заявителя, ФИО ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вырубку деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных на земельном участке, находящемся по адресу: _____

_____ и расположенного на землях _____

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

- деревьев _____ шт.
- кустарников _____ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь:

- провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, на котором предполагается проведение указанных работ, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубka производится без возмещения вреда).

ФИО Заявителя

подпись

расшифровка подписи

дата, телефон

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев»
на территории муниципального образования
«Александровское сельское поселение»

Фирменный бланк администрации
_____ сельское поселение

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче согласия на вырубку деревьев и кустарников на территории
муниципального образования

Администрация _____ сельского поселения
уведомляет

(ФИО гражданина, полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче согласия на вырубку деревьев и кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных на земельном участке, находящемся на территории муниципального образования по адресу:

_____ .
(указать наименование организации или Ф.И.О. физического лица и вид права на земельный участок)

Причина отказа: _____

Уполномоченный специалист
администрации _____
(Ф.И.О.) _____
подпись

Уведомление получил: _____
_____ (подпись) _____ (дата получения)
(Ф.И.О. руководителя организации,
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев»
на территории муниципального образования
«Александровское сельское поселение»

АКТ
обследования зеленых насаждений № _____

Комиссией в составе: Председателя комиссии (должность, ФИО) _____

Членов комиссии (должность ФИО) _____

_____ произведено обследование
зелёных насаждений на территории памятника природы (наименование объекта). Установлено, что на
данной территории необходима (санитарная рубка, рубка ухода, обрезка) следующих насаждений:

№ п/п	Наименование	Диаметр (см)	Описание состояния

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Учетная ведомость деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования земельного участка)

Диаметр дерева (см)	Число деревьев по породам					
	Кедр	Сосна	Ель, пихта	Берёза	Осина, тополь	Иные породы деревьев и кустарников
От 3 до 12						
От 13 до 24						
От 25 и более						
ИТОГО						

Примечание: *Измерение диаметра дерева производится на высоте 130 см от уровня земли.

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев»
на территории муниципального образования
«Александровское сельское поселение»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

муниципального образования « Александровское сельское поселение»
N _____ " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с заявкой _____

На основании Положения о порядке вырубki древесной и кустарниковой растительности в границах муниципального образования «Александровское сельское поселение», утвержденного Постановлением Александровского сельского поселения от " ____ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШИТЬ:

(Ф.И.О./наименование заявителя)

(вид работ, способ выполнения работ)

(адрес)

вырубить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
посадить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
сохранить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
восстановить травяной покров, плодородный слой почвы _____	кв. м

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки **запрещено**.

Срок действия разрешения на вырубку: _____

Продлено на срок: _____ (_____)
М.П. Ф.И.О., подпись, дата

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Глава муниципального образования

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

Разрешение закрыто: _____ (Ф.И.О. подпись, дата)

	предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: _____

указать фактические обстоятельства

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

	по почте		по электронной почте
--	----------	--	----------------------

Приложение:

дата

подпись

расшифровка