



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 86

Об утверждении Административного регламента  
предоставления Администрацией Заводского сельского поселения  
муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории  
Заводского сельского поселения Парabelьского района  
Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории Заводского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования Заводское сельское поселение Парabelьского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории Заводского сельского поселения Парabelьского района Томской области согласно приложению №1.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:  
Администрация -3  
Сухушина -1  
Кузнецов -1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 14.11.2013 №86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной**  
**услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории Заводского сельского поселения**  
**Парабельского района Томской области**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные термины и понятия, используемые в Регламенте, применяются в том же значении, что и Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - все физические лица, зарегистрированные на территории Заводского сельского поселения, а так же иные лица в собственности или аренде которых находятся земельные участки, иные объекты недвижимости на территории Заводского сельского поселения, на которых находятся зеленные насаждения.

- юридические лица - юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Заводского сельского поселения, в собственности или в аренде которых находятся земельные участки, иные объекты недвижимости на территории Заводского сельского поселения, на которых находятся зеленные насаждения.

1.4. Описание заявителей.

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленные насаждения на территории Заводского сельского поселения (далее – заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет Глава Заводского сельского поселения (далее – Исполнитель).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
-------	--------------	-----------------	---------	------	-------------------------

1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru
----	--	--	--------------------	-----------------------------	------------------------

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:  
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Согласование вырубki деревьев» на территории Заводского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

### 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее - Администрация), адрес: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19.

Электронный адрес для направления обращений: в сети Интернет на официальном сайте Муниципального образования «Парабельский район» [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru), раздел поселения, Заводское сельское поселение.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование вырубki деревьев на территории Заводского сельского поселения;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о согласовании разрешения на вырубку деревьев (зеленых насаждений).

### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

### 2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя:

- заявление в установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

удостоверение беженца (для беженцев);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

#### 2.7. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

Отказ в предоставлении услуги возможен в соответствии со статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении услуги возможен в соответствии со статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в случае если должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Плата за предоставление услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также в очереди для получения консультации или на приём к специалисту в связи с её предоставлением составляет не более 20 минут;

2.11. Продолжительность приёма (приёмов) у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонам, на интернет-сайтах и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются Главой поселения при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты и интернет-сайта.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется Главой Администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Глава Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Глава Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

#### 2.14. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в Администрации Заводского сельского поселения и сайте Муниципального образования «Парабельский район» [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru) раздел поселения, для Заводского сельского поселения

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить для получения справок, выписок и копий документов.

### Глава 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на согласование вырубki деревьев на территории Заводского сельского поселения.
3. Оформление и выдача разрешения на согласование вырубki деревьев (отказ в выдаче разрешения на согласование вырубki деревьев).

#### 3.2. Прием и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку деревьев является поступление в Администрацию Заводского сельского поселения письменного заявления:

- по почте (в т.ч. электронной);
- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию Заводского сельского поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом в порядке делопроизводства в журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

#### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на согласование вырубki деревьев

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений (деревьев) является получение специалистом Администрации заявления с отметкой о регистрации.

Специалист Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.3.2. Специалист Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.3.3. Для рассмотрения заявления по существу распоряжением администрации Заводского сельского поселения создана комиссия по обследованию и оценке зеленых насаждений (далее Комиссия).

3.3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубке.

Специалист Администрации оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений и подписывает его с членами Комиссии.

3.4. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

3.4.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев).

Разрешение на вырубку оформляется специалистом Администрации и подписывается членами Комиссии:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке зеленых насаждений (деревьев).;

- экземпляр разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев). хранится со всем пакетом поступивших документов в Администрации. Копия экземпляра разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации заявителю лично с отметкой на заявлении, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации.

3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Глава Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации Заводского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений (деревьев)..

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Заводского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запросов 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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 ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 Администрацией Заводского

сельского поселения муниципальной услуги  
«Согласование вырубki деревьев» на  
территории Заводского сельского поселения  
Парабельского района Томской области

Главе администрации  
Заводского сельского поселения

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить мне снос или формовочную обрезку  
\_\_\_\_\_ (указать количество, наименование) зеленых насаждений,  
расположенных по адресу: \_\_\_\_\_ (указать адрес или  
местонахождение относительно ориентира) в связи с тем, что

\_\_\_\_\_ (указать причину их сноса или формовочной обрезки (представляют угрозу  
жизни, здоровью и имуществу граждан, находятся в аварийном или  
нежизнеспособном состоянии)).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией Заводского

сельского поселения муниципальной услуги  
«Согласование вырубki деревьев» на  
территории Заводского сельского поселения  
Парабельского района Томской области

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«Согласование вырубki деревьев» на территории Заводского сельского**  
**поселения**

