

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2012 г. N 762

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ВЫРУБКЕ (СНОСУ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, РЕШЕНИЯ О ПОДРЕЗКЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И РЕШЕНИЯ О ПЕРЕСАДКЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 14.11.2013 N 1288, от 16.06.2014 N 517, от 10.07.2014 N 668,
от 12.12.2014 N 1306, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, решения о подрезке зеленых насаждений и решения о пересадке зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска и ее органами", распоряжением администрации Города Томска от 15.04.2011 N р322 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, решения о подрезке зеленых насаждений и решения о пересадке зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", заместителя начальника управления дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска по охране окружающей среды Аушева Сергея Викторовича. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, ул. Московский тракт, 19/1.

(п. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

3. Управлению дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска (А.В.Живоглядов) обеспечить размещение настоящего административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра Города Томска Е.В.Паршуто.

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 29.06.2012 N 762

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ВЫРУБКЕ (СНОСУ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
РЕШЕНИЯ О ПОДРЕЗКЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И РЕШЕНИЯ О ПЕРЕСАДКЕ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 14.11.2013 N 1288, от 16.06.2014 N 517, от 10.07.2014 N 668,
от 12.12.2014 N 1306, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, решения о подрезке зеленых насаждений и решения о пересадке зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, решения о подрезке зеленых насаждений и решения о пересадке зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, решения о подрезке зеленых насаждений и решения о пересадке зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск".

5. Муниципальная услуга предоставляется управлением дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска (далее - Управление, исполнитель). (п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

6.1. Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- информационного письма о принятом решении о вырубке (сносе) зеленых насаждений с оплатой восстановительной (компенсационной) стоимости с указанием на необходимость произвести оплату восстановительной (компенсационной) стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений с приложением счета на оплату восстановительной (компенсационной) стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

- информационного письма о принятом решении о вырубке (сносе) зеленых насаждений без оплаты восстановительной (компенсационной) стоимости с приложением муниципального правового акта начальника Управления о вырубке (сносе) зеленых насаждений без оплаты восстановительной (компенсационной) стоимости, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии), ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений;
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288, от 10.07.2014 N 668)

- информационного письма о принятом решении о вырубке (сносе) зеленых насаждений с проведением компенсационного озеленения с указанием на необходимость заключить соглашение о взаимных обязательствах с Управлением для проведения мероприятий по вырубке (сносу) зеленых насаждений;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- информационного письма о принятом решении об отказе в вырубке (сносе) зеленых насаждений с приложением муниципального правового акта начальника Управления об отказе в вырубке (сносе) зеленых насаждений, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии);
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- информационного письма о принятом решении о пересадке зеленых насаждений на другую территорию с указанием на необходимость заключить соглашение о взаимных обязательствах с Управлением для проведения мероприятий по пересадке зеленых насаждений;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- информационного письма о принятом решении об отказе в пересадке зеленых насаждений на другую территорию с приложением муниципального правового акта начальника Управления об

отказе в пересадке зеленых насаждений на другую территорию, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии); (в ред. постановлений администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668, от 12.12.2014 N 1306)

- информационного письма о принятом решении о подрезке зеленых насаждений с указанием на необходимость заключить соглашение о взаимных обязательствах с Управлением для проведения мероприятий по подрезке зеленых насаждений; (в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- информационного письма о принятом решении об отказе в подрезке зеленых насаждений с приложением муниципального правового акта начальника Управления об отказе в подрезке зеленых насаждений, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии); (в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений с приложением муниципального правового акта начальника Управления о вырубке (сносе) зеленых насаждений с оплатой восстановительной (компенсационной) стоимости, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии); (в ред. постановлений администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288, от 10.07.2014 N 668)

- ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений с приложением муниципального правового акта начальника Управления о вырубке (сносе) зеленых насаждений с проведением компенсационного озеленения, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии), соглашения о взаимных обязательствах, подписанного Управлением; (в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- муниципального правового акта начальника Управления о пересадке зеленых насаждений на другую территорию, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии), соглашения о взаимных обязательствах, подписанного Управлением; (в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- муниципального правового акта начальника Управления о подрезке зеленых насаждений, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии), соглашения о взаимных обязательствах, подписанного Управлением; (в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

- информационного письма об отказе в выдаче ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

- срок I этапа предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем;

- срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о предоставлении результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";
- Кодекс Томской области об административных правонарушениях;
- Устав Города Томска;
- постановление администрации Города Томска от 26.01.2011 N 55 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Томск";
- постановление Мэра города Томска от 05.08.2004 N 393 "Об утверждении Положения о комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии) и ее состава";
- постановление администрации города Томска от 15.01.2009 N 10 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Города Томска";
- распоряжение администрации Города Томска от 27.06.2012 N р575 "О Регламенте работы комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии)";
- распоряжение администрации Города Томска от 15.04.2011 N р322 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска";
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области и муниципального образования "Город Томск".

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для представления муниципальной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы, запрос о предоставлении муниципальной услуги):

9.1.1. на I этапе:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица;
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (предоставляются заявителем, являющимся юридическим лицом);
- копии договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка (предоставляются в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства на земельных участках, предоставленных в аренду);
- план благоустройства и озеленения территории с указанием количества вырубаемых, пересаживаемых и сохраняемых зеленых насаждений (предоставляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);
- заключение государственной экспертизы проектной документации (в том случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства необходимо получение заключения государственной экспертизы проектной документации) (предоставляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);
- заключение органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях);

9.1.2. на II этапе:

- заявление о предоставлении результата II этапа предоставления муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, подтверждающего оплату восстановительной (компенсационной) стоимости (в случае обращения за ордером на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений) (за исключением случаев, определенных пунктом 2.3 Положения "Об охране зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск", утвержденного постановлением администрации Города Томска от 03.07.2012 N 779).
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

9.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия протокола ландшафтной комиссии о согласовании отвода земельного участка для проектирования объекта капитального строительства (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);
- постановление администрации Города Томска о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства с актом выбора земельного участка и топографическим планом (М 1:500) с показом земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- постановление администрации Города Томска об образовании земельного участка для строительства объекта капитального строительства с топографическим планом (М 1:500) с показом земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- постановление администрации Города Томска о предоставлении в аренду земельного участка для строительства объекта капитального строительства (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- разрешение на строительство (в том случае, если для строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимо получение разрешения на строительство) (предоставляется в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства); (в ред. постановления администрации г. Томска от 12.12.2014 N 1306)

- генеральный план объекта (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- градостроительный план земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- акт обследования земельного участка (зеленых насаждений) Управлением (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- заключение Управления ГИБДД УМВД России по Томской области о необходимости вырубке (сноса) зеленых насаждений (в случае необходимости обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах муниципального образования "Город Томск");

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в том случае, если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту жительства индивидуального предпринимателя (в том случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - уведомление об отсутствии сведений в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при вырубке (сносе) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды у физических или юридических лиц, по заявлению собственника, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка).

9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

2) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

3) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

4) суть заявления;

5) информацию о породе и количестве зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), подрезке, пересадке;

6) указание на причины, послужившие основанием для проведения работ по вырубке (сносу), подрезке, пересадке;

7) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

9.4. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.5. Копии документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов).

10. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов.

11.1. Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

11.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные соответственно в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

11.4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. В случае если текст обращения не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12.2. В случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, начальник Управления принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

12.3. В случае если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 12.12.2014 N 1306)

12.4. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента.

13. Муниципальная услуга предоставляется Управлением бесплатно.

За вырубку (снос) зеленого насаждения заявитель уплачивает восстановительную (компенсационную) стоимость вырубаемого (сносимого) зеленого насаждения в соответствии с решением Думы города Томска от 18.04.2002 N 153 "О восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Томска".

(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

14. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично.

При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

15.1. Место предоставления муниципальной услуги располагается в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта (автобус, троллейбус, трамвай).

Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

15.2. Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

15.3. Центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Для и инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

15.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

15.5. Присутственные места включают места для информирования, заполнения документов, ожидания в очереди и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения оборудуются противопожарной системой.

15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

15.7. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.8. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

15.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, из помещения.

15.10. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(пп. 15.10 введен постановлением администрации г. Томска от 26.01.2016 N 37)

16. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

16.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

- устно по телефону;

- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" (<http://www1.admin.tomsk.ru> в разделе "Обращения граждан"/"Управление дорожной деятельности благоустройства и транспорта").

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений Управления, адрес электронной почты содержатся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

16.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета охраны окружающей среды и природного комплекса Управления (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

16.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Обращения граждан"/"Управление дорожной деятельности благоустройства и транспорта" по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть запроса;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника Управления в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" (в разделе "Обращения граждан"/"Управление дорожной деятельности благоустройства и транспорта"), ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

16.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений Управления, адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

17.1. Доступность оказываемой муниципальной услуги:

- информационная доступность муниципальной услуги - порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в пункте 16 настоящего административного регламента;

- финансовая доступность муниципальной услуги - муниципальная услуга оказывается бесплатно;

- территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги - место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам остановок общественного транспорта;

- физическая доступность муниципальной услуги - установленный режим работы Управления способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время. (в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

17.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги, выбранного заявителем:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать одного часа;

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, по адресу электронной почты заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

(в ред. постановления администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517)

18. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, решения о подрезке зеленых насаждений и решения о пересадке зеленых

насаждений на территории муниципального образования "Город Томск", которая приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

19. Муниципальная услуга предоставляется в II этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. на I этапе:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальником Управления и наложение резолюции о специалисте, представляющем муниципальную услугу;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, представляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата I этапа предоставления муниципальной услуги начальником Управления;

- направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

19.2. на II этапе:

- подготовка и выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Управление заявления при личном обращении заявителя в письменной форме.

20.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Управления, являющимся секретарем ландшафтной комиссии (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15 минут.

20.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в подпунктах 20.1, 20.2 пункта 20 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 20 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальником Управления и наложение резолюции о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по рассмотрению заявления и прилагаемых документов начальником Управления и наложению резолюции является получение начальником Управления заявления и прилагаемых документов в установленном порядке.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы и накладывает резолюцию о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 21 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента получения начальником Управления заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 21 настоящего административного регламента, является наложение резолюции начальником Управления и направление специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

22.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Срок осуществления специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, административных действий, предусмотренных абзацами 1, 2 и 3 подпункта 22.1 пункта 22 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (два) рабочих дня.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Управления по форме, утвержденной начальником Управления.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 22.1 пункта 22 настоящего административного регламента, не может превышать 8 (восемь) рабочих дней с момента получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов.

22.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, и соответствия запроса заявителя требованиям, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующую работу:

22.2.1. Направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в том случае, если заявителем является юридическое лицо), или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающей сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту жительства индивидуального предпринимателя (в том случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) (в случае отсутствия в распоряжении Управления баз данных, содержащих указанную информацию, предоставленных Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области).

22.2.2. Направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - уведомление об отсутствии сведений в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

22.2.3. Направляет межведомственный запрос в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска или архивный отдел комитета по общим вопросам администрации Города Томска о предоставлении соответственно копии постановления администрации Города Томска о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства с актом выбора земельного участка и топографическим планом (М 1:500) с показом земельного участка, копии постановления администрации Города Томска об образовании земельного участка для строительства объекта капитального строительства с топографическим планом (М 1:500) с показом земельного участка или копии постановления администрации Города Томска о предоставлении в аренду земельного участка для строительства объекта капитального строительства.

22.2.4. Направляет межведомственный запрос в департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска о предоставлении генерального плана объекта капитального строительства и разрешения на строительство объекта капитального строительства.

22.2.5. Направляет межведомственный запрос в муниципальное бюджетное учреждение "Архитектурно-планировочное управление" о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Подготовка и направление межведомственных запросов, указанных в подпунктах 22.2.1, 22.2.2, 22.2.3, 22.2.4, 22.2.5 пункта 22 настоящего административного регламента (далее - межведомственный запрос), осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

22.2.6. Осуществляет мероприятия по сбору следующих документов:

- копии протокола ландшафтной комиссии о согласовании отвода земельного участка для проектирования объекта;

- акта обследования земельного участка (зеленых насаждений) Управлением; (в ред. постановления администрации г. Томска от 12.12.2014 N 1306)

- заключения Управления ГИБДД УМВД России по Томской области о необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений.

22.2.7. После получения ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подпунктами 22.2.1, 22.2.2, 22.2.3, 22.2.4, 22.2.5 пункта 22 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявление и прилагаемые документы на рассмотрение в комиссию по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии), являющуюся коллегиальным совещательным органом Управления, созданным в целях сохранения и воспроизводства зеленых насаждений и ландшафтов, контроля за сносом зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - ландшафтная комиссия).

Порядок создания и деятельности комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии), определяется муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 22.2 пункта 22 настоящего административного регламента, не может превышать 8 (восемь) рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

22.3. Ландшафтная комиссия рассматривает представленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, запрос о предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений (далее - решение ландшафтной комиссии):

1) решение о вырубке (сносе) зеленых насаждений:

- с оплатой восстановительной (компенсационной) стоимости; (в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

- без оплаты восстановительной (компенсационной) стоимости в случаях, определенных пунктом 2.3 Положения "Об охране зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск", утвержденного постановлением администрации Города Томска от 03.07.2012 N 779;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

2) решение о вырубке (сносе) зеленых насаждений с проведением компенсационного озеленения;

3) решение о пересадке зеленых насаждений на другую территорию (решение об отказе в пересадке зеленых насаждений);

4) решение о подрезке зеленых насаждений (решение об отказе в подрезке зеленых насаждений);

5) решение об отказе в вырубке (сносе) зеленых насаждений.

Решения ландшафтной комиссии оформляются протоколом заседания ландшафтной комиссии.

Критерии принятия ландшафтной комиссией решений, указанных в подпунктах 1 - 5 подпункта 22.3 пункта 22 настоящего административного регламента, определены Положением "Об охране зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Томск", утвержденным постановлением администрации Города Томска от 03.07.2012 N 779.

22.3.1. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 22.1 пункта 22 настоящего административного регламента, не может превышать 7 (семь) рабочих дней с момента получения ландшафтной комиссией запроса о предоставлении муниципальной услуги.

22.4. После получения решения ландшафтной комиссией специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующую работу:

22.4.1. В случае принятия ландшафтной комиссией решения о вырубке (сносе) зеленых насаждений с оплатой восстановительной (компенсационной) стоимости специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

1) готовит проект информационного письма о принятом решении о вырубке (сносе) зеленых насаждений с оплатой восстановительной (компенсационной) стоимости с указанием на необходимость произвести оплату восстановительной (компенсационной) стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений (далее - информационное письмо);
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления о вырубке (сносе) зеленых насаждений с оплатой восстановительной (компенсационной) стоимости (далее - муниципальный правовой акт начальника Управления) и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288, от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии);

4) выписывает счет на оплату восстановительной (компенсационной) стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись

начальнику Управления проект информационного письма с приложением к нему счета на оплату восстановительной (компенсационной) стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

22.4.2. В случае принятия ландшафтной комиссией решения о вырубке (сносе) зеленых насаждений без оплаты восстановительной (компенсационной) стоимости специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

1) готовит проект информационного письма о принятом решении о вырубке (сносе) зеленых насаждений без оплаты восстановительной (компенсационной) стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений (далее - информационное письмо);
(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления о вырубке (сносе) зеленых насаждений без оплаты восстановительной (компенсационной) стоимости (далее - муниципальный правовой акт начальника Управления) и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288, от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии);

4) выписывает ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений.

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись начальнику Управления проект информационного письма с приложением к нему муниципального правового акта начальника Управления, копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии) и ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений.

22.4.3. В случае принятия ландшафтной комиссией решения о вырубке (сносе) зеленых насаждений с проведением компенсационного озеленения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:

1) готовит проект информационного письма о принятом решении о вырубке (сносе) зеленых насаждений с проведением компенсационного озеленения с указанием на необходимость заключить соглашение о взаимных обязательствах с Управлением для проведения мероприятий по вырубке (сносу) зеленых насаждений (далее - информационное письмо);
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления о вырубке (сносе) зеленых насаждений с проведением компенсационного озеленения (далее - муниципальный правовой акт начальника Управления) и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись начальнику Управления проект информационного письма.

22.4.4. В случае принятия ландшафтной комиссией решения об отказе в вырубке (сносе) зеленых насаждений специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:

1) готовит проект информационного письма о принятом решении об отказе в вырубке (сносе) зеленых насаждений (далее - информационное письмо);

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления об отказе в вырубке (сносе) зеленых насаждений (далее - муниципальный правовой акт начальника Управления) и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись начальнику Управления проект информационного письма с приложением к нему муниципального правового акта начальника Управления и копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

22.4.5. В случае принятия ландшафтной комиссией решения о пересадке зеленых насаждений на другую территорию специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:

1) готовит проект информационного письма о принятом решении о пересадке зеленых насаждений на другую территорию с указанием на необходимость заключить соглашение о взаимных обязательствах с Управлением для проведения мероприятий по пересадке зеленых насаждений на другую территорию (далее - информационное письмо);

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления о пересадке зеленых насаждений на другую территорию (далее - муниципальный правовой акт начальника Управления) и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись начальнику Управления проект информационного письма.

22.4.6. В случае принятия ландшафтной комиссией решения об отказе в пересадке зеленых насаждений на другую территорию специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:

1) готовит проект информационного письма о принятом решении об отказе в пересадке зеленых насаждений на другую территорию (далее - информационное письмо);

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления об отказе в пересадке зеленых насаждений на другую территорию (далее - муниципальный правовой акт

начальника Управления) и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись начальнику Управления проект информационного письма с приложением к нему муниципального правового акта начальника Управления и копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

22.4.7. В случае принятия ландшафтной комиссией решения о подрезке зеленых насаждений специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:

1) готовит проект информационного письма о принятом решении о подрезке зеленых насаждений с указанием на необходимость заключить соглашение о взаимных обязательствах Управлением до проведения мероприятий по подрезке зеленых насаждений (далее - информационное письмо);
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления о подрезке зеленых насаждений (далее - муниципальный правовой акт начальника Управления) и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись начальнику Управления проект информационного письма.

22.4.8. В случае принятия ландшафтной комиссией решения об отказе в подрезке зеленых насаждений специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих документов:

1) готовит проект информационного письма о принятом решении об отказе в подрезке зеленых насаждений (далее - информационное письмо);

2) готовит проект муниципального правового акта начальника Управления об отказе в подрезке зеленых насаждений и отправляет его на согласование в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

3) изготавливает копию протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

После принятия в установленном порядке муниципального правового акта начальника Управления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на подпись

начальнику Управления проект информационного письма с приложением к нему муниципального правового акта начальника Управления и копии протокола заседания комиссии по сохранению зеленых насаждений и ландшафтов в г. Томске (ландшафтной комиссии).

22.4.9. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктами 22.4.1 - 22.4.8 пункта 22 настоящего административного регламента, не может превышать 7 (семь) рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

22.5. Максимальной срок прохождения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 22 настоящего административного регламента, не может превышать 24 (двадцать четыре) рабочих дня с момента получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 22 настоящего административного регламента, является подготовка специалистом, представляющим муниципальную услугу, результата I этапа предоставления муниципальной услуги и направление на подписание начальнику Управления.

23. Подписание результата I этапа предоставления муниципальной услуги начальником Управления.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по подписанию результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником Управления результата I этапа предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Начальник Управления осуществляет подписание результата I этапа предоставления муниципальной услуги и направляет его на регистрацию специалисту, осуществляющему прием документов.

Максимальной срок прохождения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 23 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента получения начальником Управления результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 24 настоящего административного регламента, является подписание начальником Управления результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

24. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение специалистом, осуществляющим прием документов, результата I этапа предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию результата I этапа предоставления муниципальной услуги в день его получения.

Способ осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением результата I этапа предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием документов, удостоверяется в

личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат I этапа предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) календарного дня.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 24 настоящего административного регламента, является направление (вручение) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

25. Подготовка и выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по подготовке и выдаче заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении результата II этапа предоставления муниципальной услуги и прилагаемых документов (далее по тексту - заявление).

Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию заявления и передает его для наложения резолюции начальнику Управления в день его получения.

Начальник Управления накладывает резолюцию о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление и прилагаемые документы специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в день его получения.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет соответственно следующую работу:

25.1. Проверяет факт поступления восстановительной (компенсационной) стоимости в полном объеме на указанный в счете на оплату восстановительной (компенсационной) стоимости расчетный счет.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

В случае непоступления на расчетный счет, указанный в счете на оплату восстановительной (компенсационной) стоимости, денежных средств на оплату восстановительной (компенсационной) стоимости или поступления не в полном объеме специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений с указанием на возможность выдачи ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений в случае поступления восстановительной (компенсационной) стоимости в полном объеме в установленный срок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 14.11.2013 N 1288)

25.2. Готовит проект ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений, проект соглашения о взаимных обязательствах.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктами 25.1 и 25.2 пункта 25 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, передает результат II этапа предоставления муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления осуществляет подписание результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направление его на регистрацию специалисту, осуществляющему прием документов, в день получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию результата II этапа предоставления муниципальной услуги в день его получения и уведомляет заявителя о времени и месте получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 25 настоящего административного регламента, не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления заявителя.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 25 настоящего административного регламента, является уведомление заявителя специалистом, осуществляющим прием документов, о времени и месте получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги и его непосредственная выдача заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления, начальником отдела экономики и озеленения Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

27. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, специалисты Управления, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

29. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления не реже одного раза в два года.

30. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в подпункте 31.1 пункта 31 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления формируется комиссия, руководителем которой является начальник Управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

31. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

31.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

32. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

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

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю Мэра Города Томска.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" ("Обращения граждан"/"Управление дорожной деятельности благоустройства и транспорта"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

35. 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 администрацию района Города Томска:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

- жалобы заявителя, направленной через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

36. При обжаловании первому заместителю Мэра Города Томска решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 3 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

37. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района Города Томска, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Управление дорожной деятельности благоустройства и транспорта" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района Города Томска.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

38. Запись заявителей на личный прием к первому заместителю Мэра Города Томска, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при

обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Обращения граждан" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района Города Томска.

39. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

40. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района Города Томска или отделе по работе с гражданами, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

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 копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

42. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района Города Томска или первый заместитель Мэра Города Томска принимает решение:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района Города Томска или первым заместителем Мэра Города Томска организуется работа по

восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления и по желанию заявителя дополнительно направляется по адресу электронной почты.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района Города Томска или первый заместитель Мэра Города Томска направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на
выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений,
решения о подрезке зеленых насаждений и решения о
пересадке зеленых насаждений на территории муниципального
образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 10.07.2014 N 668)

Начальнику управления дорожной деятельности
благоустройства и транспорта администрации
Города Томска
Живоглядову А.В.
от

фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя (наименование
юридического лица)

почтовый адрес заявителя

номер телефона заявителя (при наличии)
Ответ прошу представить

(указывается способ получения ответа:
почтовой связью, получение
заявителем лично)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вырубку (снос), подрезку, пересадку <*> зеленых насаждений:

(адрес места посадки зеленых насаждений)

Порода и количество зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу),

подрезке, пересадке <*>: _____

Причина, послужившая основанием для проведения работ по вырубке (сносу), подрезке, пересадке зеленых насаждений <*> _____.

(дата)

подпись)

<*> - нужно подчеркнуть.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на
выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений,
решения о подрезке зеленых насаждений и решения о
пересадке зеленых насаждений на территории муниципального
образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 10.07.2014 N 668)

Начальнику управления дорожной деятельности
благоустройства и транспорта администрации
Города Томска
Живоглядову А.В.
от

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя (наименование
юридического лица)

почтовый адрес заявителя

номер телефона заявителя (при наличии)
Ответ прошу представить

(указывается способ получения ответа:
почтовой связью, получение
заявителем лично)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений, решение о подрезке зеленых насаждений, решение о пересадке зеленых насаждений <*> на основании следующего документа: _____

(указываются реквизиты результата I этапа
предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

<*> - нужно подчеркнуть.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на
выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений,
решения о подрезке зеленых насаждений и решения о
пересадке зеленых насаждений на территории муниципального
образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 10.07.2014 N 668)

УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА
И ТРАНСПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 10.07.2014 N 668)

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, ул. Московский тракт, 19/1.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8(3822) 53-46-15.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Факс 53-46-14.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

E-mail: uddbt@admin.tomsk.ru
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":
<http://www1.admin.tomsk.ru>

Контактные телефоны

Начальник управления	Живоглядов Александр Владимирович	53-46-15
----------------------	--------------------------------------	----------

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)		
Приемная (делопроизводитель)	Кабакова Татьяна Андреевна	т./ф.: 53-46-15 / 53-46-14
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)		
Главный специалист (секретарь ландшафтной комиссии)	Седачева Екатерина Викторовна	52-65-04
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)		

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН КОМИТЕТА ПО РАБОТЕ
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30

(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.07.2014 N 668)

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон 8(3822)52-69-21

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":
<http://www1.admin.tomsk.ru> (раздел "Обращения граждан"/"Первый заместитель Мэра Города Томска").

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на
выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений,
решения о подрезке зеленых насаждений и решения о
пересадке зеленых насаждений на территории муниципального
образования "Город Томск"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ВЫРУБКЕ (СНОСУ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, РЕШЕНИЯ О ПОДРЕЗКЕ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И РЕШЕНИЯ О ПЕРЕСАДКЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

I этап

Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги
--

v

v

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов

v

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальником Управления и наложение резолюции о специалисте, представляющем муниципальную услугу

v

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, представляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги

v

Подписание результата I этапа предоставления муниципальной услуги начальником Управления

v

Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги

v

II этап

Подготовка и выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги