



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

от 02.04.2018
п. Заводской

№ 30

О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 №86 «Об утверждении Административного регламента

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

(в редакции постановлений Администрации Заводского сельского поселения от 06.07.2016 №62, от 25.04.2017 №58, от 02.06.2017 №73)

Во исполнение Сводного плана по приведению нормативных правовых актов Томской области, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 (утвержденного Протоколом Подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области от 20.12.2016 №5)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 №86 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (в редакции постановлений Администрации Заводского сельского поселения от 06.07.2016 №62, от 25.04.2017 №58, от 02.06.2017 №73) (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 1 Административного регламента дополнить пунктом 1.5.1. следующего содержания:

«1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»

1.2. Пункт 2.3. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

Получение результата муниципальной услуги происходит согласно пункта 3.1.5. раздела 3 настоящего Административного регламента.»

1.3. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. Администрация поселения не вправе:

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

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

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»

1.4. Пункт 2.12 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта – не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.»

1.5. Пункт 3.1. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1 Исчерпывающий перечень административных действий (процедур):

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие постановления о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с подпунктами 1)-5) пункта 3.1. настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения.

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.»

1.6. Пункт 3.1.1 Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

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

При обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, ответственный специалист:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

- проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

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. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией»;

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;

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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;

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Заводского сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления;

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,
- текст документа написан разборчиво от руки чернилами синего или черного цвета, или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью.

При приеме документов специалист Администрации или МФЦ производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге Администрации или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество);
- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае установления фактов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Администрации или МФЦ.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.»

1.7. Пункт 3.1.1.а. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.а. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.»

Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств отсутствует.»

1.8. Пункт 3.1.5. раздела 3 Административного регламента дополнить седьмым абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»

2. Обнародовать данное постановление в информационном бюллетене Администрации и Совета Заводского сельского поселения, также разместить на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavodskoesp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Марина Евгеньевна Ефимова
8(38-252)3-91-09

Рассылка:

Администрация – 2

Ефимова М.Е. – 1

Администрация Парабельского района – 1