



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

п. Заводской

от 25.04.2017

№ 58

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 постановления Администрации Заводского сельского поселения от 06.07.2016 №62)

В целях приведения в соответствие с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях актуализации сведений,

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 постановления Администрации Заводского сельского поселения от 06.07.2016 №62) следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. Пункт 1.5. главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет Администрация Заводского сельского поселения (далее – Исполнитель).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

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

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

zavodskoe@tomsk.gov.ru

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

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

- 1.2. Пункт 2.7. главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- отсутствие заявления.»
- 1.3. Пункт 2.8. главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие предоставленных документов и сведений о деревьях, результатам натурного обследования;
- несоответствие планируемого вида вырубki заявленной цели;
- непоступление в бюджет Заводского сельского поселения денежных средств, в размере утвержденной компенсационной стоимости вырубki деревьев.»
- 1.4. Пункт 2.10. главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также в очереди для получения консультации или на приём к специалисту в связи с её предоставлением составляет не более 15 минут.»
- 1.5. Наименование пункта 2.14 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»
- 1.6. Содержание Главы 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.
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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, специалист Администрации информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

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 описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием начала административной процедуры является наличие документов (сведений), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Заводского сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Специалист Администрации (МФЦ) в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием межведомственного информационного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация (МФЦ) определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист Администрации (МФЦ) приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации или МФЦ.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

3.1.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги и полученных по межведомственному запросу.

На основании визы Главы Администрации Заводского сельского поселения (далее – Глава Администрации), специалист Администрации осуществляет следующую последовательность действий по проведению экспертной оценки необходимости вырубке деревьев:

- 1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями;
- 2) составляет акт обследования и пересчетную ведомость подлежащих вырубке деревьев, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и их состоянии;
- 3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку деревьев и (или) проведения компенсационного озеленения.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

Акт обследования, пересчетная ведомость и расчет компенсационной стоимости составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ,
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в течение 4 рабочих дней со дня получения акта, обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку деревьев и кустарников.

4) осуществляет административную процедуру по разработке проекта постановления о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему

документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) передача проекта уведомления об отказе в выдаче постановления на вырубку деревьев Главе Администрации;
- 2) передача проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на согласование Главе Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче постановления на вырубку деревьев:

- несоответствие предоставленных документов и сведений о деревьях, результатам натурного обследования;
- несоответствие планируемого вида вырубки заявленной цели;
- непоступление в бюджет Заводского сельского поселения денежных средств, в размере утвержденной компенсационной стоимости вырубки деревьев.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.1.4. Принятие постановления о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов.

Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- акт обследования и пересчетная ведомость подлежащих вырубке деревьев (по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов) (далее – Акт обследования);
- квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев (при необходимости).

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в выдаче постановления на вырубку деревьев, либо проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В случае предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней, с даты составления Акта обследования, либо квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев подготавливает проект постановления о разрешении на вырубку деревьев. Данное постановление подписывается Главой Администрации.

Подписанное Главой Администрации постановление на вырубку деревьев и кустарников регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты составления Акта обследования подготавливает уведомление об отказе вырубке деревьев с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Данное уведомление подписывается Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале исходящей корреспонденции Администрации Заводского сельского поселения.

3.1.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является регистрация в Администрации в Журнале исходящей корреспонденции для передачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

- при принятии положительного решения: постановление Администрации на вырубку деревьев;
- при принятии отрицательного решения: уведомление Администрации об отказе в выдаче постановления на вырубку деревьев с мотивированным обоснованием причин отказа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после оформления указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после оформления документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

- при принятии положительного решения: Постановление Администрации на вырубку деревьев;
- при принятии отрицательного решения: уведомление Администрации об отказе в выдаче постановления на вырубку деревьев с мотивированным обоснованием причин отказа.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.»

- 1.7. Наименование главы 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента»
- 1.8. Приложение №1 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложения к настоящему Постановлению.
- 1.9. Приложение №2 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложения к настоящему Постановлению.
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.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Заводского

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

Главе администрации
Заводского сельского поселения

_____ от _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне вырубку деревьев:

(указать количество, наименование)

расположенных по адресу:

в связи с тем, что

(указать причину вырубки)

Дата _____

Подпись

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией

Заводского

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

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

