**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20.11.2015 №179

 с. Больше-Дорохово

**О внесении изменений в Постановление администрации**

**Большедороховского сельского поселения № 165 от 18.12.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленных насаждений на территории поселения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внестив постановление администрации Большедороховского сельского поселения от 18.12.2012 № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения»следующие изменения:

1) Часть 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения»

2.2**.**Муниципальную услугу предоставляет**–** Администрация Большедороховского сельского поселения

В целях получения информации и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации и кадастра и картографии Томской области.

Полномочия по принятию решения и подписанию разрешений возлагаются на Заместителя Главы Администрации Большедороховского сельского поселения по обеспечению безопасности и жизнедеятельности

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения;

переоформление разрешения;

продление срока действия разрешения;

принятие решения об отказе в выдаче (продлении или переоформлении) разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдачи разрешений не может превышать 10 рабочих дней

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ,

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2.6.Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, почтовый адрес, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса, подрезки, посадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

1. заявление о согласии на обработку персональных данных

2.6.1. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о выдаче Разрешения.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего регламента, запрашивается Заместителем Главы администрации Большедороховского сельского поселения по обеспечению безопасности и жизнедеятельности путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) вправе представить указанные документы настоящего регламента по собственной инициативе.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

 - заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего раздела регламента;

- принятие Главой сельского поселения решения о нецелесообразности сноса (подрезки, посадки) зеленых насаждений:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

 -отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12.Срок регистрации заявления - 30 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 1) Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

 в) режима работы.

 2) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) бланк заявления о предоставлении земельного участка;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации поселения;

д) режим приема граждан и организаций;

е) порядок получения консультаций.

4) Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

5) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг Томской области.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

2) В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3) Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

4) В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

 - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 2.17. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Большедороховском сельском поселении, контактные телефоны.

 2.18 Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту 1 категории;

 - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

 2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - сроки рассмотрения заявлений;

 - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - о принятии решения по конкретному заявлению;

 - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

 5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

 6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 7). Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом 1 категории при личном обращении заинтересованных лиц.

 2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Хаданову Т.В.

Глава сельского поселения В. П. Овсянников