

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЙЕПРЕС РАЙОНЕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ИБРЕСИНСКИЙ РАЙОН** |
| **БЕРЕЗОВКА ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙЕН АДМИНИСТРАЦИЙЕ**    ЙЫШĂНУ    02.12 2020 31 №  Березовка поселокĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  02.12.2020 № 31  поселок Березовка |

**О внесении изменений в постановление администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района от 26.05.2017 г. № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Березовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды, от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста прокуратуры Ибресинского района от 10.06.2020  № 03-01-2020, администрация Березовского сельского поселения Ибресинского района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Березовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района от **26.05.2017** № 26 следующие изменения:

**1.1. В разделе 1 Регламента:**

1.1.1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Администрация Березовского сельского поселения Ибресинского района располагается по адресу: Чувашская Республика, Ибресинский район, пос.Березовка, ул. Солнечная, д. 38.

Адрес электронной почты: ibrberezov-adm@cap.ru

Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=331>

График работы администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района:

Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

Суббота, воскресенье - Выходные

Справочный телефон администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района: 88353824212;

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Березовского сельского поселения, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Березовского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Березовского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Березовского сельского поселения:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.».

**1.2. В разделе 2 Регламента:**

1.2.1. в пункте 2.4. слова «В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.» исключить;

1.2.2.  в абзаце 1 пункта 2.6. слова «(в том числе в электронной форме)» исключить;

1.2.3. пункт 2.6. дополнить абзацем:

«Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала  государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.2.4.  пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.»;

1.2.5.  пункт 2.8. дополнить абзацем:

«Оснований для приостановления предоставления  муниципальной услуги не имеется.»;

1.2.6. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.»;

1.2.7. подпункт 2.14.3 пункта 2.14  после слов «(информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»)» дополнить словами «на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=331>в разделе Градостроительная деятельность http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2609203&gov\_id=331».

**1.3. В разделе 3 Регламента:**

1.3.1. пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Ибресинского района об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Ибресинскому району (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – третья группа заявлений).

3.4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела II настоящего Административной регламента, готовит  решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента:

уполномоченное лицо администрации поселения готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории Березовского сельского поселения Ибресинского района (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением главы администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо администрации поселения:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих  дня с момента окончания проверки документов.

3.4.4. Комиссия:

а) осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

б) производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям, и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с действующим законодательством;

в) готовит проект решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и направляет его уполномоченному лицу администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента поступления документов в комиссию.

Результатом выполнения административной процедуры направление проекта решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников уполномоченному лицу, ответственному на предоставление муниципальной услуги;

1.3.2. Пункт 3.6. признать утратившим силу.

1.4. Приложение №2 к Административному регламенту признать утратившим силу. Приложения №3, №4, №5, №6 считать соответственно Приложениями №2, №3, №4, №5.

1.5. Приложение №5 изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после  его официального опубликования.

Врио главы Березовского сельского поселения                                                Н.П.Гурьева

Приложение № 1

                                                                           к постановлению администрации

Березовского сельского поселения

Ибресинского района

от 02.12.2020 № 31

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Березовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прием и регистрация заявлений – в день поступления заявления

Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов

Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче билета) – 3 рабочих дня со дня принятия решения