|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ******Администрация******муниципального образования******«Мамхегское сельское поселение»******385440, а. Мамхег,,******ул. Советская,54а.******88-777-3-9-22-34*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК******Муниципальнэ образованиеу******«Мамхыгъэ чъыпIэ кой»******иадминистрацие******385440, къ. Мамхэгъ,******ур. Советскэм, 54а.******88-777-3-9-22-34*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**«Мамхегское сельское поселение»**

**От 16.04.2020 года №15 а. Мамхег**

**«О внесении изменении и дополнении в постановления главы администрации постановление от 06.08.2015г. №135 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.12.2019г. №427-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»,

Постановляю:

 **1.** Внести следующие изменения в постановление от 06.08.2015г. №135 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников »:

 **1)** Изложить часть 2 административного регламента в новой редакции:

1. **«2.Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамхегское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

 - выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

-Жилищным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 10.01.2002 года №  7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Мамхегское сельское поселение».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложения № 2 , в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубки деревьев;

2) план-схема расположения деревьев;

3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Администрация муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» предоставляет в письменном виде извещение отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложения № 3

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для  отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

-подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» предоставляет в письменном виде извещение отказ по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложения № 4

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2**.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Каждое рабочее место муниципального служащего, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03).

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо), и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» на рабочем месте в соответствии с графиками работы.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, санитарно-техническое помещение (санузел).

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Помещение оборудуется системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

В помещении оборудуется стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация об услугах должна быть понятна получателям муниципальной услуги, исключать неоднозначные формулировки, обновляться по мере изменений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте:

sp-mamheg@mail.ru

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»: [www.mamhegskoe.ru](http://www.mamhegskoe.ru)

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея.

Показатели качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Способ направления запроса о предоставлении услуги**

Заявление может быть подано заявителем в администрацию сельского поселения одним из следующих способов:

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

В МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- направление документов для рассмотрения в Администрацию;

- информирование Заявителя (Представителя Заявителя) о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги;

- выдача Заявителю (Представителю Заявителя) решения Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.17**. **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем (Представителем Заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.18. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

**2.19 Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

- Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- Через Личный кабинет на РПГУ.

- Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

 по номеру телефона 8(87773) 9-22-34.

- Результат получения Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

 - Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

**2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

-. В случае необходимости внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление

- Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- Срок внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

**-** для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения при личном обращении или по почте, электронной почте, через Единый портал:

**-** заявление на имя Главы поселения на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

**-** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

**-**  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа)**».**

**2.** Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации «Мамхегское сельское поселение» в сети интернет и обнародовать в районной газете «Заря».

**3**. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Муниципального образования

«Мамхегское сельское поселение» Р.А. Тахумов