

Башкортостан Республикаһы
Иглин районы
муниципаль районының
Акбирзе ауыл советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте

452414, Акбирзе ауылы, Газпром урамы, 21
Тел.8 (34795) 2-51-01, факс 2-51-03
e-mail: akberdino_igln@mail.ru



Администрация
сельского поселения
Акбердинский сельсовет
муниципального района
Иглинский район
Республика Башкортостан
452414, с.Акбердино, ул. Газпромовская, 21
Тел.8 (34795) 2-51-01, факс 2-51-03
e-mail: akberdino_igln@mail.ru

КАРАР

«5» апрель 2023 й.

№ 04-84

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«5» апреля 2023 г.

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в сельском поселении Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в сельском поселении Акбердинский сельсовет.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде и официальном сайте Администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



А.З. Сатаев

Утвержден
постановлением главы сельского
поселения Акбердинский сельсовет
от 05.04.2023 года № 04-84

**Административный регламент
по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории
сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района
Иглинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район (далее Регламент) определяет процедуру и порядок предоставления заявителям порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- 1) дерево – это растение, имеющее четко выраженный одревесневший ствол диаметром не менее пяти сантиметров на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;
- 2) дерево кустовидного типа - растение во взрослом состоянии имеет несколько стволов, развивающихся из спящих (или придаточных) почек у основания материнского ствола;
- 3) кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
- 4) поросль - молодые побеги растений, развивающиеся из придаточных или спящих почек на пнях или корнях лиственных деревьев;
- 5) санитарные рубки - вырубка (снос) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению; пересадка зеленых насаждений – агротехнический прием, заключающийся в перенесении с одного места на другое с комом земли;
- 6) таксация - определение объема срубленных и растущих деревьев, запаса насаждений и прироста как отдельных деревьев, так и целых насаждений;
- 7) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения (далее порубочный билет) – разрешение на рубку и (или) пересадку зеленых насаждений, выдаваемое по заявлению собственников, землевладельцев, землепользователей или арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченных ими лиц.

1.3. Под рубкой деревьев и кустарников на территории сельского поселения (далее - рубка) в целях настоящего Регламента понимаются;

1) рубка для юридических лиц, граждан, владеющих земельными участками, расположенными на землях, сельского поселения, с расположенными на них древесными насаждениями на законном основании и осуществляющих на этих землях строительство, иные виды деятельности, если их реализация влечет рубку деревьев и кустарников, находящихся на соответствующем земельном участке;

2) рубка деревьев и кустарников на земельных участках, предоставленных для строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

3) рубка одиноко стоящих деревьев и кустарников, группы деревьев (кустарников), мешающих ведению личного подсобного хозяйства, садоводства;

4) рубка деревьев и кустарников, проводимые в целях осуществления инженерных изысканий (инженерно-изыскательских работ), выполнения работ по геологическому обучению недр на земельном участке, на котором предполагается проведение рубки.

1.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на правоотношения, связанные с проведением вынужденной рубки деревьев и кустарников на дворовой территории, авариями инженерных сетей и их плановый ремонт, проведением работ по уходу (обрезка, омоложение, снос больных, высохших деревьев и кустарников) обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системой фундаментов зданий, асфальтовых покрытий, тротуаров и проезжих частей дорог.

1.5. Проведение работ, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, осуществляется по согласованию с администрацией сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район.

1.6. Разрешения на рубку не требуется при рубке плодово-ягодных деревьев и кустарников на землях сельскохозяйственного назначения и приусадебных участках.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее заявители).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на

основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1 Местонахождение администрации: Республика Башкортостан, Иглинский район, Акбердинский сельсовет, с. Акбердино, ул. Газпромовская, 21

График приема: среда четверг: с 9.00 ч до 17.00 ч;

обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 8(34795)2-51-02

Адрес электронной почты: akberdino_igln@mail.ru

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1.8.2. Информация в порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети «Интернет»;
- публикации в средствах массовой информации.

1.8.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации,
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.
- оперативность предоставления информации

В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации,

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Основания проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников

2.1. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников проводится с соблюдением требований действующего законодательства, на основании постановления, принятого Администрацией сельского поселения Акбердинский сельсовет и оформленного в виде порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Для проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников заявитель направляет в адрес администрации:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на проявление рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;
- 2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина юридического лица;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица» или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 5) проект или план пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений;
- 6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;
- 7) копии правоустанавливающих документов на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;
- 8) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ);
- 9) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты;
- 10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев, кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

2.4. Формы заявлений о разрешении на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников утверждаются администрацией (приложение № 2).

2.5. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в таком случае прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6. В случае если земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, предоставлен муниципальному учреждению или государственному учреждению, с заявлением о предоставлении разрешения на проведение рубки обращается юридическое лицо или гражданин, которым на основании муниципального (государственного) контракта (иного договора или соглашения) с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществляться рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников.

В случае, предусмотренном в первом абзаце настоящего пункта, заявителем представляются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на которой предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, выданных муниципальному учреждению или государственному учреждению, которому предоставлен земельный участок.

Юридическое лицо или гражданин, которым на основании соглашения с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществляться рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников, помимо обязанности, предусмотренной в первом абзаце настоящего пункта, обеспечивает выполнение иных обязанностей заявителя, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в Регламенте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников. В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, эти документы и (или) содержащаяся в них информация запрашиваются Администрацией сельского поселения Акбердинский сельсовет в соответствующих органах и (или) организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.9. Решение о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников (об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников) принимается в течение 14 рабочих дней со дня - поступления заявления.

2.10. Администрация сельского поселения рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и готовит порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников.

2.11. Формы порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников, форма решения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников утверждаются Администрацией (приложение № 4).

2.12. Для оформления порубочного билета Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, в порядке, установленном законодательством:

- 1) проводит обследование земельного участка,
- 2) определяет наличие зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) с особым статусом:

- а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Республики Башкортостан, произрастающие в естественных условиях;

- б) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта,

- 3) осуществляет таксацию насаждений своими силами или с привлечением специализированной организации за счет заявителя.

2.13. Порубочный билет не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подписания выдается или направляется Администрацией сельского поселения в адрес заявителя.

2.14. Компенсационное озеленение (проведение работ по посадке зеленых насаждений) осуществляется по проекту или плану пересадки зеленых насаждений, согласованному с Администрацией сельского поселения, путем высадки посадочного материала.

3. Отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников

3.1. Заявителю отказывается в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях:

- 1) непредставления либо представления не в полном объеме необходимых для принятия решения документов;

2) отсутствие проекта или плана пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений или его согласования с Администрацией сельского поселения;

3) отсутствие возможности для предоставления права рубки на основании лесного и градостроительного законодательства Российской Федерации.;

3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

3.3. Решение Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в течение 4 рабочих дней с момента его подписания выдается Администрацией сельского поселения заявителю или направляется в его адрес.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

4.3.1. Вход в здание, в котором размещается Администрация сельского поселения Акбердинский сельсовет, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4.3.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются листы бумаги и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

4.3.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

4.3.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащую следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) иные сведения, имеющие значение для заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

4.3.5. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. На территории, прилегающей к местам расположения Администрации сельского поселения Акбердинский сельсовет оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, и них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.3.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

4.3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставляемой муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию сельского поселения Акбердинский сельсовет посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района Иглинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность жителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

к) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги;

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью не менее 10 минут.

4.3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются посредством:

- размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

- размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

4.3.10. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

4.3.11. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

4.3.12. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставляемые документы, подписываются простой электронной подписью.

4.3.13. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Башкортостан, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме муниципальной услуги

5.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

5.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Акбердинский сельсовет - оформление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Акбердинский сельсовет - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании.

д) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ,
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информация на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

5.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Акбердинский сельсовет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в подведомственными государственным органам или органами местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

5.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения;

- 1) наименование Администрации сельского поселения Акбердинский сельсовет как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти 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 государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление 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 административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов 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.

5.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для не предоставления заявителю муниципальной услуги.

5.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, и том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

5.2.7. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (далее - Портал).

5.2.8. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается отсканированный пакет документов.

Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, дает черно-белый, формат «pdf».

В случае, если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Администрацию.

5.2.9. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

5.2.5. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнять все поля электронной формы.

5.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуга приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.4. Описание административных процедур.

5.4.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Акбердинский сельсовет запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1.2. После регистрации запроса с приложением документов направляется руководителю Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

5.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории;

- принятие решений об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения и пересадку деревьев и кустарников на территории.

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Акбердинский сельсовет.

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов Администрации, закрепленных в регламенте работы Администрации.

6.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Администрации осуществляет заместитель руководителя Администрации.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

6.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работ Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

6.2.2. Плановые проверки деятельности отделов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действие (бездействие) и решения Администрации, на должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах учитываются цели проверок, сроки проведения проверок. отделы, ответственные за подготовку и проведение проверок.

6.2.3 К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

6.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Администрации руководитель Администрации дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушения в дальнейшей деятельности, а также при необходимости в рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

6.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

6.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, а также информации, получившей из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

6.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц,

муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, отделов Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее жалоба).

7.2. Предмет жалобы.

7.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

7.3.1. Администрация сельского поселения Акбердинский сельсовет.

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

7.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

7.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации, либо муниципального служащего. решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

7.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

7.6. Результат рассмотрения жалобы.

7.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятого решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

7.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном

порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

7.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

7.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- по почте;
- в электронном виде с использованием «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

от гр. _____
адрес: _____
тел. _____

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Акбердинский сельсовет по адресу:

_____ В
количестве: _____ шт. деревьев__ шт. _____ кустарников

_____ (особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)
Цель вырубki (пересадки) _____

Основание для вырубki (пересадки) _____

Время проведения работ с _____ 20__ года по _____ 20__ года

К заявлению прилагаются документы: _____

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением соответствующих организаций {специалистов} или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

«__» _____ 20__ г.
Дата

Подпись

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Извещение

Отказ предоставления администрацией _____
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на территории
_____»
№ ____ «__» _____ 20__ г.

Администрация _____ в лице главы _____
_____ на основании п. 2.8. Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории
_____»:

№	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

М.П.

Порубочный билет

№ ___ « ___ » _____ 20__ г.

На основании: заявления от « ___ » _____ 20__ г., акта обследования № ___ от « ___ » _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории _____,

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев _____;
а том числе, аварийных _____;
усыхающих _____;
сухостойных _____;
утративших декоративность _____;
кустарников _____;
в том числе, полностью усохших _____,
усыхающих _____;
самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета « ___ » _____ 20__ г.

Примечание:

I. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава _____ /
М.П. _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Порубочный билет получил _____
Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: _____

Порубочный билет закрыт.

Глава _____ /
М.П. _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 5
к административному регламенту

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес с индексом:

Контактные телефоны: _____

Разрешение № ___ на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

(наименование, должность., фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке

Примечание:

Глава _____ /
М.П. Подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес с индексом: _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба на действия (бездействие) администрации

_____ (должностного лица администрации) при предоставлении муниципальной услуги)

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ г. в Администрацию _____
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ «__» _____

20__ г.