# *поссовет*

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АКСАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** 452020 с.Аксаково, ул.Первомайская, 2«а» Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33 akspa@ufamts.ru

**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы Б»Л»Б»Й РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ8** АКСАКОВ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛ»М»№» ХАКИМИ»ТЕ 452020 Аксаково ауылы, Первомайская урамы, д. 2«а» Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33 akspa@ufamts.ru

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» январь 2013 й. № 09 «25» января 2013 г.

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет»**

 В соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет» (Приложение).

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет и разместить на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - www.belebey-mr.ru.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аксаковский сельсовет Э.Б.Абдрахманова

|  |
| --- |
| ПриложениеУтверждено постановлением главы сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального районаБелебеевский районРеспублики Башкортостан от « 25» января 2013 г. № 09 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Регламент, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее- заявители).

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) и ее отраслевых органах.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

1.4. Получателем муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга по выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений предоставляется Администрацией.

Почтовый адрес Администрации: 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул. Первомайская, д.2а Справочные телефоны: 8(34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Администрации:  |  |
| Часы работы | с 9.00-17.00  |
| Приемные дни: | понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов |
| Обеденный перерыв: | 13.00- 14.00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье. |

Адрес электронной почты: akspa@ufamts.ru

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район РБ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет в виде акта обследования зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. «При индивидуальном устном обращении потребителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом  Администрации в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении потребителя лично состоит из времени ожидания потребителя в очереди и времени предоставления ответа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.»

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений потребителей составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 1) В связи с  капитальным строительством (реконструкцией) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия разрешения на строительство;

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации  по планировке  и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих  сносу;

- дендроплан компенсационного озеленения;

2) в связи с производством земляных работ, проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих  сносу;

- дендроплан компенсационного озеленения;

3) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

4) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- заключение органов Роспотребнадзора, подтверждающее произрастание зеленого насаждения с  нарушение санитарных норм и правил;

- дендроплан компенсационного озеленения;

5) при реконструкции зеленых насаждений:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- план реконструкции зеленых насаждений.

2.6.1.  В целях получения разрешения на пересадку зеленых насаждений  заявитель представляет заявление, приложение. К заявлению прилагается план-схема зеленых насаждений, подлежащих пересадке, дендроплан, а также документы, подтверждающие основания пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. В целях получения разрешения на омолаживающую или санитарную обрезку зеленых насаждений  заявитель представляет заявление, приложение. К заявлению прилагается  план-схема зеленых насаждений, подлежащих омолаживающей или санитарной обрезке.

2.6.3. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если  заявление подается представителем заявителя.

2.6.4. Разрешение на снос, пересадку, санитарную или омолаживающую обрезку зеленых насаждений выдается при условии предварительной оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке, омолаживающей или санитарной обрезке.  Восстановительная стоимость оплачивается заявителем в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Восстановительная стоимость не оплачивается в случае сноса зеленых насаждений  в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев.

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

 - непредоставление документов, предусмотренных п.п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- непредставление документов и (или) сведений в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- неподтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений  заявленных причин сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений;

- отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, пересадке или обрезке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление регистрируется в день поступления.

Срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на 1 разрешение.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут на 1 разрешение.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей осуществляется в кабинете заместителя главы администрации, расположенном в здании по адресу: с.Аксаково, ул.Первомайская, д.2А

 В помещении для работы с заявителями и в местах ожидания созданы комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды.

 Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

 Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего услугу, оборудовано телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Специалист, осуществляющий предоставление услуги, должен быть обеспечен информационной табличкой на двери кабинета с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, контактных телефонах размещаются:

- на информационных стендах администрации;

- на странице официального сайта администрации

 Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги по предоставлению земельных участков можно получить в Администрации в установленные часы работы с посетителями или по телефону.

 Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса, заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение запроса, заявления;

- направление ответа заявителю на его запрос, заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

 Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе в срок не позднее 30 дней с момента регистрации запроса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Последовательность административных действий (процедур).

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

 Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации.  Заявитель заполняет заявление (приложение № 1) о пересадке (обрезке) и (или) о сносе зеленых насаждений  и представляет заявление и документы, определенные п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

 Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы обрабатываются специалистом Администрации для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист администрации, ответственный  за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты сверки копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии предоставления заявителем всех  документов, указанных в п.п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п.2.13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в принятии документов с указанием  оснований для отказа согласно настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) это уведомление заявителю. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

3.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и соответствующего пакета документов.

  После регистрации заявления и приложенных к нему документов в соответствии с резолюцией главы администрации специалист Администрации осуществляет их рассмотрение и проверку.

 В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов  специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и дополнения недостающих сведений в установленные сроки. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления недостающих документов (дополнения недостающих сведений) подписывает глава администрации.

Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в указанный в уведомлении срок представить недостающие документы и (или) сведения.

В случае непредставления недостающих сведений и (или) документов в указанный в уведомлении срок специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверных сведений специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги    организует, в установленном Законом порядке, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и  восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), расчет которой осуществляется в установленном Законом порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

3.3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление документов в Администрацию.

Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;

- при необходимости делает запросы в соответствующие организации;

-в случае положительного решения комиссии по заявлению, подготавливает акт о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней. .Общий максимальный срок выполнения административных процедур (действий) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Оформление и выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае определения необходимости сноса зеленых насаждений на основании утвержденного Акта, Администрации в течение тридцати дней   с даты подачи заявления выдает  Разрешение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Специалист Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность, правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверки полноты и своевременности выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется специалистом Администрации путем проведения  проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Текущий контроль осуществляется с постоянной периодичностью.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений Глава администрации сельского поселения вправе привлечь виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу письменно.

 Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, связанной с рассмотрением его заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

 Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество лица, подавшего заявление (его уполномоченного представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет жалобы;

- личную подпись лица, подавшего жалобу, (его уполномоченного представителя) и дату.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в установленном Законом порядке.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются журнале учета входящей и исходящей документации.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту **по предоставлению  муниципальной услуги** «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет»  |

Главе сельского поселения

Аксаковский сельсовет

Муниципального района

Белебеевский район РБ

Абдрахмановой Э.Б.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания,местонахождения)

 №   телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений.

    1.   Адрес,   по  которому  произрастают  заявляемые  к  сносу  зеленые

насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2. Количество заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3. Видовой состав заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    4. Причины,   обоснование   необходимости  сноса  зеленых  насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата                                                       Подпись заявителя

Управляющий делами Н.И.Кувшинова