



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2023 год

№ 27

КАРАР

29 июнь 2023 йыл

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года, Федеральным законом от 04.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 года №181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Большекаркалинский сельсовет, Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район республики Башкортостан, п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы сельского поселения № 66 от 29.09.2016 года «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде и официальном сайте Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о Главы сельского поселения



Р.Р.Тимербулатова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку
древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Админи-
страции сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального рай-
она Миякинский район Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области лесных отношений.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации выдачи разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.4.1. Режим работы Администрации, с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов с понедельника по пятницу;

1.4.2. Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.5. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.5.1. на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: www.spkarkali.ru.

1.5.2. в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке «Администрация муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» – «Администрация сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»;

1.5.3. в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Орга-

ны местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке - «Администрация муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» – «Администрация сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»

1.5.4. на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

1.5.5. на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения,

РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1. устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.2.1. выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

2.2.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются¹:

2.4.1. Конституция Российской Федерации;

2.4.2. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

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

2.4.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.4.6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

2.4.7. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

2.4.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.4.9. Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.4.10. Закон Республики Башкортостан от 20.11.2007 № 486-з «О регулировании лесных отношений в Республике Башкортостан»;

2.4.11. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.4.12. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №1 к Административному регламенту следующими способами:

2.5.1. при личном обращении в Администрацию;

2.5.2. при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.5.3. по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.5.4. через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

2.6.3. план-схема расположения зеленых насаждений;

2.6.4. основание на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, один или несколько из:

- копия утвержденной проектной документации;
- оригинал решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или лиц, уполномоченных собственниками помещений в многоквартирном доме представлять их интересы;

- иные документы.

2.7. В заявлении указывается:

2.7.1. для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.2. для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);

2.7.3. для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика;

2.7.4. виды и место проведения работ;

2.7.5. объемы и вид зеленых насаждений;

2.7.6. обязательство заявителя на вывоз/переработку древесно-кустарниковой растительности и травяного покрова;

2.7.7. почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.7.8. контактный телефон (при наличии);

2.7.9. способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.7.10. личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.7.11. реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.7.12. дата обращения.

2.8. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя;

2.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица

или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.11.1. представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги²:

2.12.1. услуга 1

2.12.2. услуга 2

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

2.13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг.

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

2.14.1. при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.14.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами

оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

• несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

• отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

• отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

• представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

• неполный состав сведений в заявлении и в представленных документах;

• выявление возможности избежать сноса зелёных насаждений;

• обнаружение недостоверных данных в представленных документах;

• в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

• заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.16.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы³:

2.17.1. порядок, размер и основания взимания платы

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.20. требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.20.2. для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.20.3. в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

2.20.4. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой

стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.20.5 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.20.6. на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.20.7. фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.20.8. помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.20.9. в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.20.10. места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.20.11. места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.20.12. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.20.13. для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.20.14. для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.20.15. инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.20.16. обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.20.17. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зритель-

ному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.21. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.21.3. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.21.4. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.21.5. снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.21.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

2.23. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.23.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.23.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.23.1.2. Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.23.1.3. Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Республике Башкортостан в части выдачи соответствующего заключения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. регистрация заявлений и передача их на исполнение;

3.1.2. принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) решения заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №3 к Административному регламенту.

3.2.1. Регистрация заявлений, и передача их на исполнение:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявле-

ния заявителя в адрес Администрации;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента);

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- прошедшие регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

3.2.2. принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо о выдаче мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче разрешения на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо о выдаче мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. выдача (направление) решения заявителю:

- основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо о выдаче мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) принятого решения заявителю;

- срок исполнения административной процедуры и направления ответа – 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

- результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа заявителю.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.3.1. прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.3.2. документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.3.3. результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.3.4. востребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1. заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2. прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3. результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже не 1 раза в 6 месяцев.

4.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражд-

дане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ;

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4. отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1. в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4. в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь

направить обращение в Администрацию.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2. должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1. Главе Администрации по адресу: РБ, Миякинский район, с.Большие Каркалы, ул.Школьная, д.4;

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1. жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2. в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3. в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1. решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2. решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. 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;

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

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1	Филиал РГАУ МФЦ в с.Киргиз Мияки	452080 с. Киргиз Мияки, ул. Ленина, 19	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе Администрации⁴

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление на получение разрешения на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Прошу разрешить осуществить:

- вырубку древесно-кустарниковой растительности;
- обрезку древесно-кустарниковой растительности;
- ликвидацию травяного покрова

⁴ Указывается соответствующее муниципальное образование

с целью: _____

Место проведения работ:

_____ (адрес месторасположения участка)

Объемы и вид зеленых насаждений:

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги: _____ (по почте, лично)

Обязуюсь осуществить вывоз/переработку древесно-кустарниковой растительности и травяного покрова.

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

**Приложение №3
к Административному регламенту**

Главе Администрации ⁵

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования
таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата

⁵ Указывается соответствующее муниципальное образование

выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

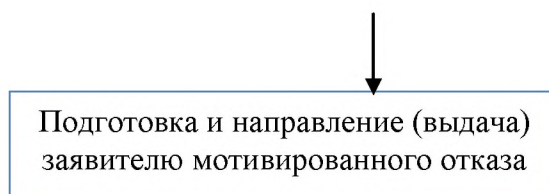
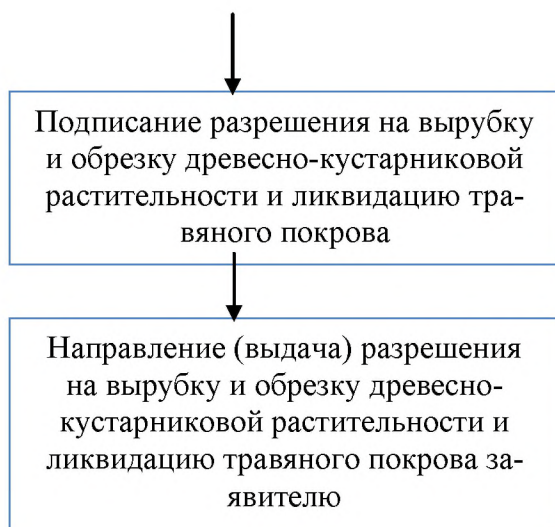
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**Приложение №5
к Административному регламенту**

Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Администрации сельского поселения Большекаркалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова Администрации _____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
 _____ (указывается количество листов прописью)
 _____ документов
 _____ (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки:

«__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового (ых)
документа(-ов):

«__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

(Фамилия, инициалы) (подпись)