|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**  **;АФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\***  **БЕЛЬСКИЙ АУЫЛ**  **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛ"М"№Е**  **ХАКИМИ"ТЕ** | | **Описание: Гафурийский** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ?АРАР |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 02 ноябрь 2015 й. | №40 | 02 ноября 2015 г. |

**Об утверждении административного регламента**

**по  исполнению муниципальной функции «Благоустройство территории»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Бельский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Бельский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент **по  исполнению  муниципальной функции «Благоустройство территории»  (прилагается)**

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Бельский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан по адресу: с. Инзелга, ул. Школьная, д.24а и на официальном сайте сельского поселения Бельский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

3.   Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ю.З.Ахмеров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Бельский сельсовет муниципального района

Гафурийский район

Республики Башкортостан

от  «02» ноября 2015 года № 40

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Благоустройство территории»**

**1.Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной функции** - муниципальная функция по организации благоустройства и озеленения территории сельского поселения Бельский сельсовет.

**1.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:**

         - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ с изменениями;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Решение Совета сельского поселения от \_\_ \_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_ «Об утверждении правил благоустройства на территории сельского поселения».

**1.3.Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.**

 Муниципальная функция непосредственно исполняется главой  сельского поселения (далее -глава).

**1.4.Описание результата исполнения муниципальной функции:**

Результатом исполнения муниципальной функции является благоустройство и озеленение территории  сельского поселения  для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно- экологического благополучия на территории сельского поселения Бельский сельсовет.

**2.Требования к исполнению муниципальной функции**

**2.1.Порядок информирования о правилах осуществления   муниципальной функции**

 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации  сельского поселения Бельский сельсовет.

Место нахождения Администрации сельского поселения:

453057, Республика Башкортостан, Гафурийский р-н, с. Инзелга, ул.Школьная, 24а.

Электронный адрес Администрации сельского поселения: BelskySelsovet@ufamts.ru

**График работы Администрации поселения:**

Понедельник – Пятница  с 08.30  -17.30 перерыв 12.00-14.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

**Почтовый адрес для направления обращений:**

453057, Республика Башкортостан, Гафурийский р-н, с. Инзелга, ул. Школьная, 24а

Телефон для справок:  8 (34740) 2-37-17

8 (34740) 2-37-18

**2.2. Информация о порядке исполнения  муниципальной функции:**

 Информация об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- посредством размещения материалов на информационных стендах;

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи.

**2.4.Требования к исполнению муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры**

**3.1**. **Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

1)  благоустройство   газонов, цветников, зелёных насаждений;

2)  обрезка древесно-кустарниковой растительности;

3) размещение малых архитектурных форм и объектов дизайна (оборудования детских площадок, площадок отдыха и прочих);

4) организация содержания и благоустройства дворовых территорий;

5) организация отлова безнадзорных животных на территории поселения;

6) охрана лесов, расположенных в границах поселения;

7) воспроизводство лесов, расположенных в границах поселения.

**Благоустройство   газонов, цветников, зелёных насаждений**

Благоустройство придомовых территорий, устройство газонов, цветников, зелёных насаждений включает в себя:

- выполнение работ по благоустройству газонов, цветников, зелёных насаждений проводится собственниками зданий,  жилых домов.

Административная процедура исполняется в весенний, летний и осенний периоды.

**Обрезка древесно-кустарниковой растительности**

Обрезка древесно-кустарниковой растительности включает в себя:

- выполнение работ по обрезке аварийных деревьев, в связи с необходимостью соблюдения требований безопасности и поддержания необходимого уровня санитарно-экологического благополучия организациями.

И последующее содержание древесно-кустарниковой растительности на   территории сельского поселения  в надлежащем состоянии.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

**Размещение малых архитектурных форм и объектов дизайна ( оборудования детских площадок, площадок отдыха и прочих)**

Размещение малых архитектурных форм и объектов дизайна (оборудования детских площадок, площадок отдыха и прочих) включает в себя:

- выполнение работ по установке и содержанию в надлежащем состоянии детских площадок, площадок отдыха   и прочих сооружений.

**Организация содержания и благоустройства дворовых территорий:**

-взаимодействие с собственниками жилья, организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность на территории сельского поселения;

-организация и участие в совещаниях, общественно-значимых мероприятиях, в составе комиссий проводимых в муниципальном образовании, по вопросам организации содержания и благоустройства дворовых территорий. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений по благоустройству осуществляется главой  сельского поселения.

**4.2.** Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги**

**4.3.** Нарушения установленного административного регламента, неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления,  затягивание сроков рассмотрения, уклонение от предоставления информации или предоставление недостоверной информации, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.4.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента

**5.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,**

**принятых при исполнении муниципальной функции**

**5.1.Досудебное обжалование**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя Главы сельского поселения.

При обращении с устной жалобой к главе, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя,  направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с   даты его регистрации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

 Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**5.2.Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.