РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07. 2014 ст-ца Зеленчукская № 142

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенным на территории Зеленчукского сельского поселения»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Зеленчукского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Зеленчукского сельского поселения согласно приложению.

2. Постановление администрации Зеленчукского сельского поселения от

09.07.2012 №190 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской республики «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Зеленчукского сельского поселения» признать утратившим силу.

3 Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию)в установленном порядке.

И.о главы администрации

Зеленчукского сельского поселения А.А. Салпагаров

приложение к постановлению

администрации Зеленчукского сельского

поселения от 15.07. 2014 № 142

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги администрацией Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений», расположенных на территории Зеленчукского сельского поселения

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее - администрация Зеленчукского сельского поселения) муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Зеленчукского сельского поселения предоставляется  юридическим и физическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений, расположенным на территории Зеленчукского сельского поселения

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений расположенных на территории Зеленчукского сельского поселения предоставляется  юридическим и физическим лицам, а также их уполномоченным представителям.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения администрации Зеленчукского сельского поселения, 369140, станица Зеленчукская, Зеленчукский район, Карачаево- Черкесская Республика, ул. Мира 19

1.3.2.Часы приема посетителей в администрации Зеленчукского сельского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

**понедельник** с 8-00 до 15-00 часов,

**вторник**- с 8-00 до 15-00 часов,

**среда** – с 8-00 до 12-00 часов,

**четверг** – не приемный день

**пятница** - с 8-00 до 12-00 часов

**перерыв** на обед с 12-00 до 13-00 часов;

**суббота , воскресенье** – выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны: 8(87878) 5-37-00

1.3.4. Официальный сайт администрации Зеленчукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.zel-sp@yandex.ru](http://www.zel-sp@yandex.ru)

1.3.5. Адрес электронной почты: .zel-sp@yandex.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в администрации Зеленчукского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации Зеленчукского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7.На официальном сайте администрации Зеленчукского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Зеленчукского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы администрации Зеленчукского сельского поселения;

4)  настоящий административный регламент с приложениями

5)  тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных служащих администрации Зеленчукского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки, муниципальные служащие администрации Зеленчукского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги, в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Зеленчукского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений расположенных на территории Зеленчукского сельского поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зеленчукского сельского поселения.

2.2.1**. Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

В ходе предоставления муниципальной услуги администрация Зеленчукского сельского поселения взаимодействует в порядке межведомственного и межуровневого с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра по Зеленчукскому муниципальному району, Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики, органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации и иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. прием заявления ( согласно приложениям)

2. изучение предоставленных документов для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений.

3.принятие решения о выдаче разрешении ( постановление) или об отказе(сообщение)

4. выдача заявителю постановления о разрешения на снос зеленых насаждений на территории Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района

5. письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

Получателями услуги являются юридические лица, индивидуальные

предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос зеленых насаждений на территории Зеленчукского сельского поселения (далее - заявитель).

**2.4. Документы, предоставляемые администрацией Зеленчукского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги**

1) постановление о разрешении на снос зеленых насаждений

2) при отказе, сообщение об отказе в разрешении на снос зеленых насаждений

**2.5. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.4. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Зеленчукского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Зеленчукского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** Постановление о разрешении на снос зеленых насаждений за подпись. Главы администрации Зеленчукского сельского поселения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется сообщение об отказе.

**2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Зеленчукского сельского поселения.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004г. «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»,

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 06.08.2011 № 63 « Об электронной подписи»

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (согласно приложению). К заявлению прикладываются следующие документы:

1) паспорт гражданина или любой иной документ, удостоверяющий его личность;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства при отсутствии зарегистрированных в Росеестре прав на земельный участок ;

4) технический паспорт объекта капитального строительства(экспликации размещения объектов);

5) иные документы, необходимые для предоставления услуги: решения суда, справки, договоры, постановления и распоряжения органов власти, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом.

- копию разрешения на строительство (в случае необходимости сноса зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

     - согласованный проект трассы, сооружения;

     - в случае необходимости договор на производство земляных работ, восстановление покрытий с подрядной организацией;

      - проект организации строительства или проект и график производства работ, согласованные с эксплуатирующими организациями при необходимости схема ограничения движения транспорта и пешеходов, согласованная с МОВД «Зеленчукский»;

    - план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства;

    - договор на осуществление технического надзора, заключенный со специализированной организацией.

Постановления и распоряжения органов власти получаются специалистом администрации в порядке межуровневого взаимодействия.

Кадастровый паспорт земельного участка, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом получаются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.8.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1.

2.8.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.9 Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

В ходе предоставления муниципальной услуги администрация Зеленчукского сельского поселения взаимодействует с органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации и иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.11.1.** Должностные лица Администрации Зеленчукского сельского поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.11.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию Зеленчукского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию Зеленчукского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зеленчукского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Не предусмотрено действующим законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Зеленчукского сельского поселения осуществляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.15.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальнойуслуги регистрируется в администрации Зеленчукского сельского поселения в день его поступления.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальнойуслуги считается дата его официальной регистрации в администрации Зеленчукского сельского поселения.

**2.15.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальнойуслуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Зеленчукского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Зеленчукского сельского поселения.

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 заявителей плата не взимается.

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.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего выдачу выписок и справок из похозяйственных книг, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

2.17.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Зеленчукского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Зеленчукского сельского поселения.

**2.18. Иные требования, в предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2.Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Зеленчукского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Зеленчукского сельского поселения.

2.18.3.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.18.4.Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.18.5.При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Зеленчукского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от

предварительной записи.

2.18.7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.18.8.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Зеленчукского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

2.18.9.Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

**3.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Зеленчукского сельского поселения

2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации сельского поселения назначает проверку.

3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Зеленчукского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации Зеленчукского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**3.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные служащие администрации Зеленчукского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Зеленчукского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Зеленчукского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения.

3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены

его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

9.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

**4.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Зеленчукского сельского поселения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**4.2.** **Предмет жалобы (претензии).**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Зеленчукского сельского поселения, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

**4.3**. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).**

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Зеленчукского сельского поселения. Жалоба (претензия) заявителя адресуется главе администрации.

**4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Зеленчукского сельского поселения, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Зеленчукского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

**4.5.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих администрации Зеленчукского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4.6.** **Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Зеленчукского сельского поселения, его должностного лица 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.

**4.7.** **Основанием для начала** **административной процедуры**

является поступившие в администрацию Зеленчукского сельского поселения жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**4.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**4.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**4.8.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**4.8.3.** Администрация Зеленчукского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**4.9.** **Результат рассмотрения жалобы (претензии).**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Зеленчукского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**4.10.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Зеленчукского сельского поселения направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Зеленчукского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Зеленчукского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.11.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение администрации Зеленчукского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Зеленчукского сельского поселения и (или) в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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.

**4.13.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Зеленчукского сельского поселения;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

Приложение

к административному регламенту

И.о.главе Администрации

Зеленчукского сельского поселения

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

Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя), номер, дата свидетельства о регистрации индивидуального

предпринимателя, наименование, место нахождения,

реквизиты юридического лица.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешительные документы на снос зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес месторасположения земельного участка)

в связи с необходимостью проведения работ по капитальному ремонту, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов, ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия, благоустройству территории за счет средств бюджета Зеленчукского сельского поселения (нужное подчеркнуть)

объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

Дополнительно информируем:

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт, ремонтно-реставрационные работы) осуществляется на основании:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа, органа, его выдавшего) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование земельным участком закреплено

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

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| Заключение государственной экспертизы получено за №\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| от | “ |  | ” |  | г. |

Работы по благоустройству территории осуществляются на основании:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Просим уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию граждан)

Приложение :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_

Акт обследования для подписания получил (а):

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, подпись заявителя/

Акт расчета компенсационной стоимости для подписания получил (а):

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, подпись заявителя/

Приложение

к административному регламенту

И.о. главе Администрации Зеленчукского

сельского поселения

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

Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя), номер, дата

свидетельства о регистрации индивидуального

предпринимателя, наименование, место нахождения,

реквизиты юридического лица.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешительные документы на снос зеленых насаждений, в связи необходимостью проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, (нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер дома)

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

Дополнительно информируем:

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение принято:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |

Схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № | |  | | | от “ | |  | ” | |  | | г. |
| (наименование организации) |  |  | |  |  | |  | | |  | |

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Просим уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию граждан)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_ \_\_\_\_

Акт обследования для подписания получил (а):

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, подпись заявителя/

Акт расчета компенсационной стоимости для подписания получил (а):

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, подпись заявителя/

Приложение

к административному регламенту

И..о..главе Администрации Зеленчукского сельского поселения

Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя), номер, дата

свидетельства о регистрации индивидуального

предпринимателя, наименование, место нахождения,

реквизиты юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешительные документы на снос зеленых насаждений,

- для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам,

- при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов,

(нужное подчеркнуть)

произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер дома)

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

Дополнительно информируем (необходимое указать):

Заключение о нарушении требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров выдано:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения, заключен с

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |

Письменное согласование органа, уполномоченного в сфере обеспечения безопасности дорожного движения получено от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № | |  | | | от “ | |  | ” | |  | | г. |
| (наименование организации) |  |  | |  |  | |  | | |  | |

Просим уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию граждан)

Приложение :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_ \_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

Расписка

о приеме документов для выдачи разрешительного документа на снос зеленых насаждений

Администрация Зеленчукского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительного документа на снос зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер дома)

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, номер, дата свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, наименование, адрес юридического лица )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Отметка о наличии |
| 1 | Заявление о выдаче разрешительного документа на снос зеленых насаждений |  |  |
| 2 | Документы (с копиями), подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос |  |  |
| 3 | Копия топографического плана с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000 (выкопировку), |  |  |
| 4 | Топосъемка М 1:500 |  |  |
| 5 | Проектная документация, в составе разделов: |  |  |
| 6 | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства |  |  |
| 7 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы |  |  |
| 8 | Разрешение на строительство |  |  |
| 9 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение |  |  |
| 10 | Заключение о нарушении требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров |  |  |
| 11 | Договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения |  |  |
| 12 | Письменное согласование органа, уполномоченного в сфере обеспечения безопасности дорожного движения |  |  |
| 13 | Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительного документа на снос зеленых насаждений не должен превышать 30 дней со дня приема заявления. При этом предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования может быть приостановлено на период исполнения запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

О необходимости получения результата муниципальной услуги – выдачи разрешительного документа на снос зеленых насаждений, либо сведений об отказе в выдаче разрешительных документов на снос заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

к Административному регламенту

И.о .главы администрации

Зеленчукского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

А К Т

. ст. Зеленчукская от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

оценки состояния  зелёных   насаждений, подлежащих  сносу  (обрезке, пересадке) на территории Зеленчукского сельского поселения

Настоящий акт составлен комиссией в составе представителей:

ведущего специалиста отдела ЖКХ и градостроительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалиста по благоустройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, заинтересованного в сносе, обрезке, пересадке)

Основание для сноса (обрезки, пересадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявление жильцов, УК, организаций и др.)

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

Адрес, место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состояние деревьев (кустарников) и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Вид | Диаметр  (см) | Количество деревьев (кустарников), шт | | | | |
| Снос | | | обрезка | Пересадка |
| Всего | живых | сухих |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подлежит сносу - обрезке (пересадке) - | | | | | | | |

Составители акта:

От отдела ЖКХ и градостроительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Специалист по благоустройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

От предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение

к Административному регламенту

АКТ № \_\_\_\_-к/с

расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

при вынужденном сносе по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ст. Зеленчукской

« «\_\_\_\_ 2014 г. Ст. Зеленчукская №

Комиссия в составе:

председателя -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО и должность специалиста органа Администрации, уполномоченного в сфере

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

охраны окружающей среды

членов комиссии:

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

ФИО и должность специалиста органа Администрации,

уполномоченного в сфере охраны окружающей среды, и

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

уполномоченного муниципального учреждения Администрации,

осуществляющего компенсационное озеленение на территории Зеленчукского сельского поселения

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

произвела расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений,

попадающих под вынужденный снос при

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

указать основание для вынужденного сноса в соответствии

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

строительстве (реконструкции, капитальном ремонте) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ст. Зеленчукской, и составила настоящий акт о том, что размер компенсационной стоимости составляет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Диаметр  (см) | Количество (шт.) | Состояние | Компенсационная стоимость за  единицу, руб. | Компенсационная стоимость  всего, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Расчет компенсационной стоимости произведен на основании Методики

расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории Зеленчукского сельского поселения.

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность представителя заинтересованного лица,

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

подавшего заявление о вынужденном сносе зеленых насаждений

разъяснена обязанность предварительной оплаты компенсационной стоимости, подпадающих под вынужденный снос зеленых насаждений.

Я предупрежден(а), что в случае осуществления сноса зеленых насаждений

без предварительной оплаты компенсационной стоимости,

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

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,

наименование организации, подавших заявление

о вынужденном сносе зеленых насаждений

будет привлечен (а) к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, КЧР с взысканием ущерба, причиненного незаконной рубкой зеленых насаждений в размере 5-кратной компенсационной стоимости.

С актом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

подпись представителя заявителя

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Приложение

к административному регламенту

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2014 ст. Зеленчукская № \_\_\_\_\_**

«О ...»

В соответствии с постановлением администрации Зеленчукского поселения № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_.2014 «Об утверждении Правил благоустройства территории» муниципального образования Зеленчукского сельского поселения»

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина сноса зеленых насаждений)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

снос зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать количество и породный состав зеленых насаждений)

произрастающих по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, попадающих под снос при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название объекта)

при условии уборки порубочных остатков, приведения территории в надлежащее санитарное состояние.

1. Заявителю:

а) направить компенсационную стоимость сносимых зеленых насаждений в размере  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать сумму)

путем перечисления в доход бюджета Зеленчукского сельского поселения по следующим реквизитам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты)

б) снос зеленых насаждений произвести после оплаты компенсационной стоимости сносимых зеленых насаждений;

3. Установить срок оплаты компенсационной стоимости и выполнения работ по вынужденному сносу с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации

Зеленчукского сельского поселения

Приложение

к административному регламенту

Бланк органа Администрации

Зеленчукского сельского поселения

Заявителю:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя), номер, дата свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя,

наименование, место нахождения, реквизиты юридического лица

Сообщение

об отказе в выдаче разрешительного документа на снос зеленых насаждений

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в выдаче разрешительного документа на снос зеленых насаждений, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа

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

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в выдаче разрешительных документов на снос может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава администрации

Зеленчукского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

Приложение

к административному регламенту

Бланк органа Администрации

Зеленчукского сельского поселения

Заявителю:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя), номер, дата

свидетельства о регистрации индивидуального

предпринимателя, наименование, место нахождения,

реквизиты юридического лица

Уведомление

о получении результата муниципальной услуги

по выдаче разрешительного документа на снос зеленых насаждений

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче разрешительного документа на снос зеленых насаждений, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о разрешении сноса зеленых насаждений.

Для получения разрешительных документов Вам необходимо подойти в кабинет №5 администрации Зеленчукского сельского поселения.

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону : 8(87878) 4-37-00 или через Единый портал государственных и муниципальных услуг .

Глава администрации

Зеленчукского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)