**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2014 № 25-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на разбивку и снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения»

В соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=50620;fld=134;dst=100012)предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на разбивку и снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой Нижнепронгенского сельского поселения.

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

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 23.07.2014 № 25-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на разбивку и снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на разбивку и снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на разбивку и снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134;dst=101095) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 57, 22.03.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

1.3. Заявитель (получатель) муниципальной услуги (далее - заявитель) - юридическое или физическое лицо, желающее получить разрешение на разбивку и снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации Нижнепронгенского сельского поселения (далее – сельское поселение) по адресу: 682444, п. Нижнее Пронге, Николаевский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Пятница: 9.00 – 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефон для справок: 8(42135) 39-7-24.

Адрес электронной почты администрации Нижнепронгенского сельского поселения в сети Интернет: adminpronge@rambler.ru

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги в администрации Нижнепронгенского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнепронгенского сельского поселения в лице специалистов.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) (далее – разрешение на снос), либо отказ в выдаче разрешения на снос.

2.4. [Форма](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=50620;fld=134;dst=100166) разрешения на снос определена в приложении к настоящему регламенту.

2.5. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [п. 1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100015) настоящего административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги – двадцать рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на снос, оформленное в произвольной форме (далее – заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- разделы проекта, согласованного заказчиком, отражающие:

а) топографический план с согласованием сетедержателей;

б) сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, устройства объездов, транспорта, временных сооружений, пунктов мойки колес;

в) ситуационный план места производства работ.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, либо названия юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

- отсутствие в письменном обращении заявителя полного почтового (электронного) адреса для обратной связи;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.

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

- представление заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6 не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;

- отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в управление путем проставления на них регистрационного номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования администрации;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочие места сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

* 1. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

* полное наименование администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

* выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

* 1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги – это возможность получения услуги путем обращения в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством информации представленной заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, без нарушения действующего законодательства и установленных сроков рассмотрения обращения.

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

административных процедур в электронной форме

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) обследование места размещения газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), определение площади и элементов озеленения;

в) расчет и выдача восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках);

г) выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента (далее – документов).

Документы направляются в администрацию:

- лично;

- по почте;

- посредством факсимильной связи, с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по электронной почте с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по электронной почте, заверенного ЭЦП.

3.3.2. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация документов;

- отказ в приеме документов в случае обнаружения оснований, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;

- отказ в выдаче разрешения, в случае представления заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6 не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

3.3.3. При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист администрации в течение двух рабочих дней готовит отказ в приеме документов (выдаче разрешения на снос). Отказ в приеме документов подписывается главой сельского поселения и заверяется печатью.

3.3.4. Отказ в приеме документов (выдаче разрешения на снос) передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа, по сети Интернет, с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа, по сети Интернет, заверенного ЭЦП.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений, в день поступления документов. При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.4. Обследование места размещения газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, определение площади и элементов озеленения (далее – обследование места размещения):

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в администрации документов.

3.4.2. Обследование места размещения, определение площади и элементов озеленения производится специалистом на основании документов в течение четырех рабочих дней с момента их регистрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5. Расчет восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) (далее - расчет восстановительной стоимости):

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5.2. Расчет восстановительной стоимости оформляется с указанием суммы, подлежащей к оплате и банковских реквизитов, подписывается специалистом администрации и заверяется печатью.

3.5.4. Расчет восстановительной стоимости передается заявителю для оплаты в день расчета:

- лично;

- по почте;

- посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа, по сети Интернет, с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа, по сети Интернет, заверенного ЭЦП.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформленный расчет восстановительной стоимости.

3.6. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос.

3.6.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются документы, подтверждающие оплату восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

3.6.2. Специалист в течение двух рабочих дней с момента подтверждения заявителем уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений готовит разрешение на снос. Разрешение на снос подписывается главой сельского поселения и заверяется печатью.

Разрешение на снос регистрируется путем проставления на нем регистрационного номера.

3.6.3. Разрешение на снос передается заявителю лично.

3.6.4. Специалист выдает подписанное разрешение на снос заявителю под роспись в Журнале регистрации заявлений.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снос является наличие юридических фактов, указанных в п. 3.6.1 настоящего регламента*.*

3.6.6.Результатами административной процедуры являются:

*-* выдача разрешения на снос;

- отказ в выдаче разрешения на снос, в случае отсутствия подтверждения оплаты восстановительной стоимости до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист управления в течение двух рабочих дней готовит отказ в выдаче разрешения на снос. Отказ в выдаче разрешения на снос подписывается главой сельского поселения и заверяется печатью.

3.6.9. Отказ в выдаче разрешения на снос передается заявителю:

- лично;

- почтой.

- в форме электронного документа, по сети Интернет, с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа, по сети Интернет, заверенного ЭЦП.

3.6.10. Сведения об отказе в выдаче разрешения на снос заносятся специалистом администрации в Журнал регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется главой Нижнепронгенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕПРОНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

682444, п. Нижнее Пронге, ул. Центральная, д. 68, тел. 8 (42135) 35-1-48

Разрешение

на снос травянистой растительности

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес юридического лица, физического лица)

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

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

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

Разрешается снос травянистой растительности на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

работы на котором производятся на основании ордера на производство земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на площади:

цветники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

газоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

травянистая растительность естественного и искусственного происхождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО представителя юридического лица, физического лица)

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

Примечание: разрешение не дает права на производство земляных работ и снос деревьев и кустарников

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) на территории Нижнепронгенского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

­

Заявитель

Подача заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Нет

Есть

Подготовка и оформление ответа заявителю

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Выдача ответа заявителю

Подготовка и оформление ответа заявителю

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Нет

Есть

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Выдача ответа заявителю