ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023 г. № 00 с.Подгорное

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

Администрацией Подгорненского сельского поселения

«Выдача разрешения на уничтожение и(или) повреждение зеленых насаждений».

В целях повышения качества услуг, предоставляемых населению Подгорненского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 03.08.2007 г. №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населённых пунктах Ростовской области.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [административный регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (или) повреждение зеленых насаждений в Подгорненском сельском поселении» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Подгорненского сельского поселения Л.В. Горбатенко

Приложение

к постановлению Администрации

Подгорненского сельского поселения

№ 00

от 00.00.2023 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на уничтожение, повреждение зеленых насаждений**

**в Подгорненском сельском поселении**

**I. Общие положения**

**1.1. Цели административного регламента**

Административный регламент Администрации Подгорненского сельского поселения (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в Подгорненском сельском поселении» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на уничтожение, повреждение зеленых насаждений (далее – административный регламент).

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Подгорненского сельского поселения:

Местонахождение Администрации Подгорненского сельского поселения: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, п. Подгорненского, ул. Советская, 47

График работы Администрации поселения:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

суббота, воскресенье – выходной

перерыв на обед – 12.00 – 13.00.

График приема заявителей Администрацией Подгорненского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8.00 до 15.00;

суббота, воскресенье – выходной

перерыв на обед – 12.00 – 13.00.

Электронный адрес Администрации поселения: [sp32345@donpac.ru](mailto:sp32345@donpac.ru)

1.3.2. Справочные номера телефонов (факса) Администрации поселения:

8(86379) 35-2-68, факс: 8(86379) 35-4-22.

Сведения о месте нахождения МФЦ Ремонтненского района:

347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92,

Тел. 8(863 79) 31-9-35.

Электронный адрес МФЦ Ремонтненского района: [mfc\_remontnoe@donland.ru](mailto:mfc_remontnoe@donland.ru)

График приема заявителей специалистами МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье – выходной

перерыв на обед – без обеда

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистамиАдминистрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Администрации поселения.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистамиАдминистрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Подгорненского сельского поселения лично в часы приема: с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрацией Подгорненского сельского поселения;

в письменном виде в адрес Администрации Подгорненского сельского поселения;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации Подгорненского сельского поселения осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 17 календарных дней со дня регистрации в Администрации Подгорненского сельского поселения такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Администрации Подгорненского сельского поселения в срок, не превышающий 17 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.3. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в помещении Администрации Подгорненского сельского поселения;

2) в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

**2. Стандарт муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение зеленых насаждений в Подгорненском сельском поселении (далее - муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорненского сельского поселения. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ Ремонтненского района: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 79, тел. (8 863 79) 31-9-35.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Разрешение на уничтожение, повреждение зеленых насаждений, оформленное Администрацией Подгорненского сельского поселения (приложение № 2).

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Разрешение направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 17 календарных дней со дня приема от него необходимых документов. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовое основание предоставления муниципальной услуги:**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения выдачи разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Перечень нормативных правовых актов, в соответствии, с которыми предоставляется муниципальная услуга**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Областным [законом](consultantplus://offline/ref=4AB0C0B7B94B0DD8B2BC73CC4C4FC8B6FF7D4F1AAEE1A768D236DE3AB5B27874A63D17BAE83C9D2D10F19AEBC5O) от 03.08.2007 N 747-ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области";

2) Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»»;

3) Решением Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения от 20.10.2022 № 51 «Об утверждении «Правил благоустройства и санитарного содержания территории Подгорненского сельского поселения».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- Заявление о выдаче разрешения уничтожение, пересадку зеленых насаждений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

- Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, также в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

- Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя (если уполномочен законный представитель).

- Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

- Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

- Основания для проведения работ, требующих уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений.

- План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих повреждению, уничтожению, с указанием их количества и иных параметров.

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или  пересадке  зеленых  насаждений  на земельных участках, предоставленных в аренду) с указанием границ земельного участка;

- копия  разрешения  на строительство;

- копию плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения;

- копию решения общего собрания собственников помещения, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, поданных за разрешение уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, расположенных на территории земельного участка многоквартирного жилого дома, находящегося в общей долевой собственности или владельцев смежных земельных участков.

- письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ.

2.6.3. При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляет их в орган местного самоуправления вместе с оригиналами. Копии после проверки их соответствия оригиналам заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в выдаче разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, принимается исключительно по следующим основаниям:

2.7.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается уничтожение, повреждение, пересадка зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев.

2.7.2. Отсутствие основания на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

2.7.3. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

2.7.4. Отсутствие положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемом уничтожении, повреждении, пересадки зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев, находящихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности, владельцев смежных земельных участков.

2.7.5. Подача заявления о получении разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

2.7.6. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ её взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.9.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом Администрации в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. 1.Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- средствами пожаротушения;

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан Главой поселения, специалистами Администрации;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистом Администрации осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.11.1.Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

-размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о видах справок, выдаваемых специалистом Администрации поселения;

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.12.1. Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

2.12.2. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

2.12.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.12.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**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.Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

3.1.3. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

3.1.4. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение представленных документов:**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки, запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть представлены им в течении 5 дней со дня получения такого запроса. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

**3.3. Принятие решения о выдаче разрешения.**

3.3.1. При заключении возможности выдачи разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений ответственным исполнителем оформляется разрешение администрации на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений.

К разрешению прилагаются:

- акт оценки состояния зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области;

- фото- (или) видеоматериалы;

- план-схема территории, на которой планируется пересадка, вырубка или обрезка деревьев (составляется органом местного самоуправления).

3.3.2. Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

- физическому лицу или руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю юридического или физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистами осуществляется Главой Подгорненского сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Специалист Администрации, несет персональную ответственность за:

-соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Подгорненского сельского поселения.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). 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;

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Подгорненского сельского поселения, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Ростовской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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;

5.5. 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;

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=94B7447BA5259444967EBFFDB179403E93F4E61253B0561FF2550D71FCBA78A1493AC3439349YFN) 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на уничтожениеи (или) повреждение зеленых

насаждений в Подгорненском сельском поселении

Главе Подгорненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

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

(адрес)

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

(телефон/факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать  разрешение  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зелёных  насаждений  в количестве \_\_\_\_шт. деревьев, \_\_\_\_шт. кустов, на земельном участке, принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

и расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

Причина сноса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на уничтожениеи (или) повреждение зеленых

насаждений в Подгорненском сельском поселении

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Ростовская область  Ремонтненский район АДМИНИСТРАЦИЯ **ПОДГОРНЕНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**  № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 года |  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений**

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

**заказчик:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**основание**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**вид работ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Требования, обязательные к выполнению**:

- вывезти порубочные остатки в трехдневный срок, не допуская их сжигания и захламления территории;

- произвести компенсационную посадку

- по результатам выполненного озеленения составить акт в присутствии представителя администрации Подгорненского сельского поселения.

Глава Администрации

Подгорненского сельского поселения Л.В. Горбатенко

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на уничтожениеи (или)повреждение зеленых

насаждений в Подгорненском сельском поселении

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов |

|  |
| --- |
| Комиссионное обследование зеленых насаждений |

|  |
| --- |
| Проведение комиссии по согласованию уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и других видов обрезки деревьев, кустарников |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждения зеленых насаждений, сухостойных и аварийно – опасных деревьев, санитарную и других видов обрезки деревьев, кустарников |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления об отказе в получении разрешения |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на уничтожение и

(или) повреждениезеленых насаждений в

Подгорненском сельском поселении

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в Подгорненского сельском поселении»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)