

***ВЕСТНИК***

*Атнарского сельского поселения*

*с*

***Информационное издание администрации Атнарского сельского поселения***

 ***Красночетайского района Чувашской Республики***

**19.07.2021**

 **№18**

**Постановление**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Атнарского сельского поселения от 30.06.2016 № 66**

**«Об утверждении административного регламента**

**администрации Атнарского сельского поселения**

**Красночетайского района Чувашской Республики**

**по исполнению муниципальной функции по**

**осуществлению муниципального контроля за**

**сохранностью автомобильных дорог местного**

**значения в границах населенных пунктов**

**Атнарского сельского поселения**

**Красночетайского района Чувашской Республики»**

**от 07.07.2021 г. №40**

В соответствии нормам Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 03.08.2018 №316-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и статьи 19 Федерального закона « О лицензировании отдельных видов деятельности» внесением изменения в статью 10 Федерального закона, руководствуясь Уставом Атнарского сельского поселения, администрация Атнарского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Атнарского сельского поселения от 14.06.2016 №60 « Об утверждении административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»:

- пункт 3.2.1. дополнить абзацы следующего содержания:

«При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным»;

«При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

Исп. Наумова А.А.

2-16-74

**Постановление**

# О внесении изменений постановление администрации Атнарского сельского поселения от 04.12.2017 №70 «Об утверждении Административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на строительство,

# реконструкцию объектов капитального

# строительства и индивидуальное строительство»

**от 07.07.2021 г. №41**

В связи внесениями изменений Федеральный закон от 03.08.2018 № 342-ФЗ « О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», от 02.08.2019 №283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Атнарского сельского поселения  Красночетайского района Чувашской Республики     **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

#      1.Внести изменения в постановление администрации Атнарского сельского поселения от 04.12.2017 №70 «Об утверждении Административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» следующего содержания:

1. **Пункт 2.6.1 дополнить пункты следующего содержания:**

- «8. Копия решения об установлении или изменения зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит изменению»;

- «9. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органам местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальным образования решения о комплексом развитии территории или реализации такого решения) юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим кодексом Российской Федерации».

1. **Пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:**

**« 2.10.1.** Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 с дополнениями пунктов 8 и 9, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.».

     2.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения»

   3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Атнарского сельского поселения                                                        А.А.Наумова

**Постановление**

**О внесении изменений и дополнений постановление**

**администрации Атнарского сельского поселения от**

**04.12.2017 № 71 т «Об утверждении Административного регламента**

**администрации Атнарского сельского**

**поселения Красночетайского района**

**Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**от 07.07.2021 г. №42**

В соответствии с пунктом 5 части1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики **постановляет:**

 1. Внести изменении и дополнения постановление администрации Атнарского сельского поселения от 04.12.2017 № 71 т «Об утверждении Административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района

Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

**«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которые ранее были заверены соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставление муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законом.»

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

**Постановление**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»**

**от 07.07.2021 г. №43**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики

от 07.07.202 г. № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АТНАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

            Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики» (далее — муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

           Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в п.1.1 настоящего раздела, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

            1.3.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

            1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная, д. 52а.

             **Телефон +7 (83551) 2-16-74;**

            Адрес электронной почты: **krchet-atnar@cap.ru**

            График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00        Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

            1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

            непосредственно в администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

            по почте, в том числе электронной **(**krchet-hozan@cap.ru**),** в случае письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

            2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики».

            2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения).

            При предоставлении услуги возможно взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

            2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

            - порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

            - уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

            Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления.

            В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

            2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

            - Конституция Российской Федерации;

            - Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

            - Жилищный Кодекс Российской Федерации;

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

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

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

            - Устав Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

            2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию поселения следующие документы:

            1) заявление о предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению № 1 , в котором указываются:

            а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

 -для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

            б) основание для вырубки деревьев;

            2) план-схема расположения деревьев;

            3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома. При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

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

            В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

            - тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

            - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

            -документы недопустимо исполнять карандашом;

            - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Администрация поселения предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

            2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

            Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

            -отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

            - отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

            - отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

            - подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

            Администрация поселения предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

            2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

            2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

            2.11. Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления**.**

            2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

            Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

            -на личном приеме граждан – регистрация заявления в день поступления заявления;

            -при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ — не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

**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. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

            1. Приём заявлений.

            2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

            3. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников).

     3.2. Приём и регистрация заявлений.

             Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является поступление в администрацию поселения письменного заявления:

            - по почте;

            - доставленное заявителем лично.

            Заявления, направленные в администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации поселения, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

            Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

            Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

            После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Атнарского сельского поселения Красночетайского района (далее — глава поселения). Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление уполномоченному лицу администрации поселения для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

            Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников.

            3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

            Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

            Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Красночетайского района об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Красночетайскому району (далее – вторая группа заявлений).

            Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – третья группа заявлений).

            Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

            3.3.2 Уполномоченное лицо администрации поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

            Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.3 Уполномоченное лицо администрации поселения готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района  (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением главы Атнарского сельского поселения Красночетайского района.

            При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо администрации поселения:

            а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

            Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

             Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

            Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

            б) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

            в) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

            Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

            Суммарный срок выполнения – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

            3.4 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче билета).

             3.4.1 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

            Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется уполномоченным лицом администрации поселения, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой поселения:

            - при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);

            - после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

            - после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

            Утверждённый порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаётся уполномоченным лицом администрации поселения заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

            Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются сроком на один год.

             Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства. Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

            Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

            Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выданных на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Красночетайского района, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

            Копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в администрацию поселения для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

            Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

             3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

            Уполномоченное лицо администрации поселения при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).             Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

            Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении.

            Второй экземпляр хранится в администрации поселения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

            Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            3.5. Осуществление вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников.

            3.5.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников уполномоченное лицо администрации поселения, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствие с генпланом и/или подеревной съёмкой с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.    Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

            Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

            3.5.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации поселения. Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

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

             4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

            4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

            4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

            4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

            4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

            4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". (в ред. от 26.04.2018 г. № 139, от 08.10.2018 г. № 392)

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку деревьев

и кустарников на территории

Атнарского сельского поселения »

Главе Атнарского сельского поселения

Красночетайского района

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

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

(наименование организации или ФИО

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

адрес, контактный телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

К заявлению прилагаются документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Обязуюсь: 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

дата                                                             подпись                                        Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

 разрешения на пересадку деревьев и кустарников

 на территории Атнарского сельского поселения»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес заявителя)

**Извещение**

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

           Администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в лице главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании п. 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики» отказывает в регистрации заявления.

          Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Глава Атнарского сельского поселения

Красночетайского района                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О. главы)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

 на территории Атнарского сельского поселения»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**Извещение**

ОТКАЗ

предоставления администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                 « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

           Администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в лице главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Глава Атнарского сельского поселения

Красночетайского района                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы)

 Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление порубочного

 билета и (или) разрешения на пересадку деревьев

 и кустарников на территории Атнарского сельского поселения»

**Порубочный билет**

№\_\_\_\_                                                                                  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

          На основании: заявления № \_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Атнарскогог сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать место расположение, адрес произведения порубочных работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

          усыхающих \_\_\_\_\_;

          сухостойных\_\_\_\_\_;

          утративших декоративность \_\_\_\_;

          кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;

          усыхающих \_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

          Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

          После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

          По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

           Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

          Срок окончания действия порубочного билета «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.       Примечание:

          1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава Атнарского сельского поселения

Красночетайского района                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы)

Порубочный билет получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  Ф.И.О. подпись, телефон

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

          Информацию о выполнении работ сообщить по телефону +7 (83551) 2-16-74;

Порубочный билет закрыт

Глава Атнарского сельского поселения

Красночетайского района                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы)

  Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Атнарского сельского поселения»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается пересадка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

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

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Атнарского сельского поселения

Красночетайского района                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы)

**Постановление**

**О признании утратившим силу постановления администрации Атнарского сельского поселения от 22.07.2013 №68 и от 25.02.2021 №7 »**

**от 07.07.2021 г. №44**

В соответствия протеска прокуратуры Красночетайского района Чувашской Республики от 30.06.2021 № 03-01-2021 администрация Атнарского сельского поселения постановляет:

1 Признать утратившим силу постановление администрации Атнарского сельского поселения от 22.07.2013 №68 «"Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации

Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте администрации Атнарского сельского

 поселения Красночетайского района Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования";

2.Признать утратившим силу постановление администрации Атнарского сельского поселения от 25.02.2021 №7 «О внесении изменений в постановление администрации Атнарского сельского поселения от 22.07.2013 №68"Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности,

должности муниципальной службы в администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования"

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения.

Глава администрации Атнарского

сельского поселения А.А.Наумова

**Постановление**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета и резервного фонда Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики за I полугодие 2021 года**

**от 15.07.2021 г. №45**

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 68 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Атнарском сельском поселении, администрация Атнарского сельского поселенияКрасночетайского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета и резервного фонда Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики за I полугодие 2021года (далее отчет).

2. Направить отчет Собранию депутатов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики и контрольно-счетному органу Красночетайского района Чувашской Республики.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииАтнарского сельского поселения | А.А.Наумова |

 Исп. Наумова А.А.

2-16-74

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнение бюджета Атнарского поселения за 1 полугодие 2021 года** |  |
|  |  |  |  |  |
| Коды бюджетной классификации РФ | Наименование доходов | План на 2021 год | Исполн.за 1 полугодие 2021 года | % плану |
|   | **Налоговые доходы** | **1 506 100,00** | **414 822,80** | **27,5** |
|   |  |   |   |  |
| 000 101 00000 00 0000 000 | **Налоги на прибыль, доходы,** | **180 000,00** | **81 051,97** | **45,0** |
|   | из них: |   |   |   |
| 000 101 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц  | 180 000,00 | 81 051,97 | 45,0 |
| 000 103 02000 00 0000 000 | **Акцизы** | **541 100,00** | **266 691,94** | **49,3** |
| 000 105 00000 00 0000 000 | **Налоги на совокупный доход,** | **3 000,00** | **5 910,90** | **197,0** |
|   | из них: |   |   |   |
| 000 105 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 3 000,00 | 5 910,90 | **197,0** |
| 000 106 00000 00 0000 000 | **Налоги на имущество,** | **777 000,00** | **52 967,99** | **6,8** |
|   | из них: |   |   |   |
| 000 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физ. лиц | 135 000,00 | 6 236,17 | 4,6 |
| 000 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций | 37 000,00 | 10 952,00 | **29,6** |
| 000 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 605 000,00 | 35 779,82 | **5,9** |
| 000 108 04020 01 1000 110 | **Госпошлина за совершение нотариальных действий** | **5 000,00** | **8 200,00** | **164,0** |
|   | **Неналоговые доходы** | **135 000,00** | **58 258,11** | 43,2 |
| 000 111 00000 00 0000 000 | **Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности** | **135 000,00** | **24 281,58** | 18,0 |
| 000 111 05025 10 0000 120  | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений  | 95 000,00 |  |   |
| 000 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений  | 40 000,00 | 24 281,58 | 60,7 |
| 000 113 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |   | 567,00 |   |
| 000 113 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |   | 33 409,53 |   |
| 000 113 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |   |   |   |
| 000 117 1503 10 0000 150 | **Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений** | **1 217 258,92** | **1 378 924,15** | 113,3 |
|   | **Итого налоговых и неналоговых доходов** | **2 858 358,92** | **1 852 005,06** | 64,8 |
|  000 202 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3 027 700,00 | 1 516 464,00 | 50,1 |
|  000 202 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на сбалансированность | 500 000,00 |   |   |
| 000 202 20216 10 0000 150 | Субсидии на осуществление дорожной деятельности | 480 744,00 |   |   |
| 000 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 9 964 988,40 | 228 000,00 | 2,3 |
| 000 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 207 350,00 | 104 000,00 | 50,2 |
|   | **Безвозмездные поступления** | **14 180 782,40** | **1 848 464,00** | 13,0 |
|   | **Итого:** | **17 039 141,32** | **3 700 469,06** | 21,7 |

|  |
| --- |
| **Расходы** |
|  |  |  |  |  |
| **Коды бюджетной классификации**  | **Наименование расходов** | **План на год**  | **Факт исполнение**  | **% к плану.**  |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы**  | **1 500 909,14** | **571 803,77** | **38,10** |
| 0104 | Функционирование местных администраций  | 1 498 909,14 | 571 803,77 | 38,15 |
| 0111 | Резервные фонды  | 2 000,00 |   |  |
| **0200** | **Национальная оборона**  | **207 350,00** | **86 509,39** | **41,72** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка  | 207 350,00 | 86 509,39 | **41,72** |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность**  | **566 400,00** | **253 911,73** | **44,83** |
| 0310 | Обеспечение пожарной безопасности | 566 400,00 | 253 911,73 | **44,83** |
| **0400** | **Национальная экономика**  | **6 711 323,15** | **240 000,00** | **3,58** |
| 0405 | Сельское хозяйство и рыболовство | 5 263,00 | - | **#ЗНАЧ!** |
| 0409 | Дорожное хозяйство | 4 844 860,15 | 240 000,00 | **4,95** |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 1 861 200,00 | - | **#ЗНАЧ!** |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **6 208 183,00** | **205 589,15** | **3,31** |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 4 400 663,00 | - | **#ЗНАЧ!** |
| 0503 | Благоустройство | 1 807 520,00 | 205 589,15 | 11,37 |
| **0800** | **Культура и кинематография**  | **1 846 848,46** | **936 230,64** | **50,69** |
| 0801 | Культура  | 1 846 848,46 | 936 230,64 | 50,69 |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **20 000,00** |  |  |
| 1101 | Физическая культура | 20 000,00 |   |  |
|  | **ВСЕГО** | **17 061 013,75** | **2 294 044,68** | **13,45** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.Источники финансирования |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя |   | Код источника финансирования по КИВФ,КИВнФ |   | Утверждено | Исполнено |
| 1 |   | 2 |   | 3 | 4 |
| **Источники финансирования дефицита бюджетов - всего** |  | **х** |  | -21 872,43 | -1 406 424,38 |
|  Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов |   |  000 0105000000 0000 000 |   | -21 872,43 | -1 406 424,38 |
|  Увеличение остатков средств бюджетов |   |  000 0105000000 0000 500 |   | -17 039 141,32 | -3 705 871,78 |
|  Увеличение прочих остатков средств бюджетов |   |  000 0105020000 0000 500 |   | -17 039 141,32 | -3 705 871,78 |
|  Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов |   |  000 0105020100 0000 510 |   | -17 039 141,32 | -3 705 871,78 |
|  Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |   |  000 0105020105 0000 510 |   | -17 039 141,32 | -3 705 871,78 |
|  Уменьшение остатков средств бюджетов |   |  000 0105000000 0000 600 |   | 17 061 013,75 | 2 299 447,40 |
|  Уменьшение прочих остатков средств бюджетов |   |  000 0105020000 0000 600 |   | 17 061 013,75 | 2 299 447,40 |
|  Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов |   |  000 0105020100 0000 610 |   | 17 061 013,75 | 2 299 447,40 |
|  Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |   |  000 0105020105 0000 610 |   | 17 061 013,75 | 2 299 447,40 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Информация** |
| **об осуществлении бюджетных инвестиций** |
| **в объекты капитального строительства в соответствии** |
| **с районной адресной инвестиционной программой** |
| **Атнарского сельского поселения за 1 полугодие 2021 года** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Наименование отраслей, заказчиков и объектов | Код целевой статьи | Предусмотрено | Исполнено | % испол |
| **ВСЕГО** |  | **0,00** | **0,00** | **0,0** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Информация |
| о направлениях использования бюджетных |
| ассигнований муниципального дорожного фонда |
| Атнарского сельского поселения за 1 полугодие 2021 года |
|  |  |  |  |
| № | Предусмотрено | Исполнено | % исполнения |
|   | 4 844 860,15 | 240 000,00 | 5,0 |
|  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ** |
| **об использовании резервного фонда**  |
| **Атнарского сельского поселения за 1 полугодие 2021 года** |
|  |  |  |
| № | Наименование мероприятий | Сумма, |
| руб |
| - | - | - |
|
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК** Атнарского сельского поселенияТир. 100 экз. |  | с. Атнары , ул.Молодежная, 52аkrchet-atnar@cap.ruНомер сверстан ведущим специалистом администрации Атнарского сельского поселенияОтветственный за выпуск: А.А.Наумова |  | Выходит на русском языке |