|  |
| --- |
| * 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**
	2. **городского округа СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 **проект**

г. Новоалександровск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с ее предоставлением, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела жилищно-коммунального хозяйства, и порядок взаимодействия отдела жилищно-коммунального хозяйства с заявителем при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

 От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа (далее – отдел ЖКХ).

1.3.2. Адрес нахождения и почтовый адрес администрации:

356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:

лично в администрацию по адресу:

улица Гагарина, д. 315, г. Новоалександровск, 356000;

устно по телефону в администрацию:

 8(86544) 6-31-47; 6-29-46;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию;

на электронный адрес отдела ЖКХ:

оmh–anmr@rambler.ru;

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела ЖКХ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

на официальном портале Новоалександровского городского округа - http://newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации;

1.3.9. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы администрации, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении администрации, размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-портала и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в администрацию осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.11. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

1.3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку зеленых насаждений, находящихся в собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, актов обследования зеленых насаждений, находящихся в собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрацияНовоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел ЖКХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня подачи документов в администрацию, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - последний день срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.);

- Федеральный закон от 04.12.2006г. № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, N 50, ст. 5278, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006.);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг»;

- Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края (принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края решением от 10 ноября 2017 года №7/56, в редакции решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 октября 2018 года № 19/276);

- настоящим административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по адресу, указанным в пункте 1.3.2;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (http://newalexandrovsk.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3.2;

путем направления почтовых отправлений в отдел ЖКХ по адресу, указанному в пункте 1.3.2;

Заявление о получении [разрешения](#P462) на вырубку или деревьев, кронирование или посадку деревьев и кустарников, представляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается:

1) сведения о заявителе:

а) для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) основание для вырубки зеленых насаждений;

3) акт обследования зеленых насаждений;

4) обязательство о выполнении работ по компенсационной посадке зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

документ подтверждающий полномочия представителя;

2.6.2. Представляемые документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации (или личные данные физического лица), должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги обращений в иные организации не требуется.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

отсутствие одного из документов указанных в административном регламенте, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляются заявителям на бесплатной основе, госпошлина за оказание муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги, которые являются необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в порядке делопроизводства должностным лицом администрации или специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства ответственный за прием и регистрацию документов, в день их поступления. Заявление, поступившее в электронном виде распечатывается на бумажном носителе должностным лицом, регистрируется в журнале заявлений в тот же день. Срок регистрации заявления, в том числе в электронном виде составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления муниципального хозяйства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления муниципального хозяйства с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

В процессе предоставления услуги заявитель взаимодействует с ответственным сотрудником отдела ЖКХ 3 раза:

при информировании - 15 минут;

при приеме и регистрации заявления - 1 рабочий день;

выдача результата - 1 рабочий день.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выезд на место, принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или по средствам телефонной связи в администрацию или отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры включает в себя разъяснение порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела ЖКХ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания:

1) при приеме в отделе ЖКХ: в устной форме от специалиста отдела ЖКХ заявителю;

2) при обращении с использованием электронной почты отдела ЖКХ: в форме электронного документа от специалиста отдела ЖКХ заявителю.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом отдела ЖКХ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал регистрации обращений.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю второй экземпляр заявления;

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы в порядке делопроизводства начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок приема заявления составляет 15 минут.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Порядок передачи результата:

Начальник отдела ЖКХ передает документы, представленные заявителем, специалисту отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги для начала предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих заявлений.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выезд на место, принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника отдела ЖКХ ответственному исполнителю, в обязанности которого входит рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления. При выявлении обстоятельств, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №5 настоящего административного регламента с указанием причин и оснований принятого решения.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Решение о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Специалист администрации готовит представленные заявителем документы на рассмотрение комиссии.

Решение о выдаче разрешения принимается на заседании комиссии при соблюдении одного или нескольких условий:

зеленые насаждения, подлежащие спилу,

спил обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил.

Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

При принятии решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист готовит уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Общий максимальный срок предоставления административной процедуры - 18 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;

принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом 2.9](#P180) настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ заявления с полным пакетом документов.

Порядок передачи результата:

Протокол комиссии направляется ответственному специалисту отдела ЖКХ для формирования результата предоставления услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация протокола в журнале регистрации.

3.2.4. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ протокола решения комиссии.

Разрешение содержит информацию о:

заявителе;

месте вырубки зеленых насаждений;

количестве сносимых зеленых насаждений;

количестве и месте компенсационных посадок;

сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения, регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки зеленых насаждений, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

направляет разрешение заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении или по желанию заявителя, вручить разрешение лично. При получении разрешения лично, заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача разрешения заявителю;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является результат заседания комиссии.

Порядок передачи результата:

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю путем указанным в заявлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации разрешений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ, ответственным за оказание муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Начальник отдела ЖКХ проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, либо лицом, его замещающим, в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, начальнику отдела ЖКХ в письменной форме на русском языке на бумажном носителе либо почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем, посредством использования электронной почты отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) управления муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в установленном порядке в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

отказа Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба рассматривается заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такого исправления - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в администрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации округа, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

5.13. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае поступления жалобы на его имя.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.18. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги

Обращение заявителя с заявлением и информирование заявителя

Прием, регистрация заявления заявителя

Рассмотрение документов

При наличии оснований для отказа Заявителю направляется уведомление отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на заседании комиссии

Направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников

Направление в адрес Заявителя разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон - для физических лиц; |
|  | наименование организации, ИНН, контактный телефон - для юридических лиц) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посадку, пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, место)

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

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

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

Приложение: копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа)

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

(количество листов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год)) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен (согласна) с

(фамилия, имя, отчество)

обработкой и использованием своих персональных данных с целью получения ответа на свое заявление.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата (число, месяц, год)) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
|  |  |

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку, посадку зеленых насаждений и кустарников

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вырубка, посадка: деревьев, кустарников (нужное подчеркнуть)

Порода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Место компенсационной посадки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид и количество (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Производство работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Данное разрешение действует в течение \_\_\_\_\_ дней.

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество или наименование)

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

заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя согласно заявлению)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

по следующим основаниям:

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

Глава

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М.П.