Приложение №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений , уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений , пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС , выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает последовательность выполнения администрацией Носовского сельского поселения (далее администрация) действий при оказании муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений, уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений , пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС , выдаче акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений , а также порядок взаимодействия участников данной услуги.

1.2. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несет Глава Троицкого сельского поселения (далее глава поселения).

1.3. Исполнение муниципальных услуг администрацией осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ст. 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Постановлением Администрации Ростовской области № 128 от 29.03.2004 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения адресного реестра городских и сельских поселений области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2007 года № 813 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 мая 2008 года № 331 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2009 года № 779 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Решение Собрания депутатов Носовского сельского поселения от 25.06.2008года № 98 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Носовского сельского поселения»;

- Уставом муниципального образования «Носовского сельское поселение».

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

**Заявителями** муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**МФЦ** - Многофункциональный центр - единое помещение для предоставления заявителям комплекса взаимосвязанных услуг в режиме "одного окна", соответствующее всем необходимым требованиям комфортности предоставления услуг.

**Муниципальная (административная) услуга** - совокупность административных процедур по реализации полномочий правоустанавливающего характера, осуществляемых Администрацией на основании обращения заявителя.

**Административная процедура** - это логически обособленная последовательность операций при исполнении муниципальной услуги.

**Универсальная электронная карта** - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

1.5. Предоставление муниципальных услуг может осуществляться администрацией поселения, МФЦ или в специально оборудованной точке доступа.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, образцы документов, форму для Интернет-консультаций можно получить в месте предоставления услуги в помещении администрации Носовского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Неклиновский район, с. Носово, ул. Мира, 33, телефон/факс: 8 (86347) 5-33-35, или отправив соответствующий запрос на электронный адрес администрации: sp[26275 @donpac.ru](mailto:26271@donpac.ru). Консультирование, прием и выдачу документов осуществляют специалисты администрации в соответствии со своими должностными полномочиями.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность её получения.

1.8. Предоставление информации и данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением необходимых документов. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем лично в Администрацию либо направлены по почте. Бланк заявления можно получить у специалиста администрации или на официальном сайте муниципального образования.

1.10. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются необходимые документы, указанные в п. 2.1 настоящего регламента (п. 6 Приложения 1 к настоящему регламенту).

1.11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения администрации Носовского сельского поселения на

-санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;

**-**уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений ;

- пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС ;

-выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав,  
последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для её предоставления, сроки, порядок, условия предоставления услуги и иная информация указаны в стандарте муниципальной услуги ([приложение № 1](#sub_101) к настоящему регламенту).

* 1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами администрации.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения администрации Носовского сельского поселения на

-санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;

**-**уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений ;

- пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС ;

-выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета ;

-восстановительной стоимости зеленых насаждений включает в себя административные процедуры, описанные в схеме ([Приложение](#sub_105) № 2 к настоящему регламенту).

* 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- заявление на имя главы поселения о предоставлении муниципальной услуги с указанием :

а) законного основания для получения муниципальной услуги (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ и т.п.);

б) количества, ассортимента, состояния зеленых насаждений, в отношении которых испрашивается муниципальная услуга («удовлетворительное» /растущие в соответствии с нормами озеленения/, «неудовлетворительное» /усыхающие, «больные», повреждённые, утратившие декоративные свойства, аварийно опасные, растущие с нарушением норм озеленения);

- документы, подтверждающие право заявителя на исполнение функции (например, проект строительства, заключение органов государственной экспертизы по проектной документации, разрешение на строительство, разрешение на размещение объекта – киоска, павильона и т.п.)

В заявлении о выдаче предоставлении муниципальной услуги также указываются сведения о Заявителе:

- 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;

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

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

- от имени юридических лиц

2.4.В случае, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, снос таких зеленых насаждений возможен за счет средств муниципального бюджета.

2.5. Не требуется оформление разрешения на территории земельных участков (оформленных в установленном порядке), занятых индивидуальной жилой застройкой, садовых, огородных, дачных и приусадебных земельных участках.

2.6. При проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий снос указанных насаждений производится на основании обращения заявителя без оформления соответствующего разрешения, на основании акта комиссионного обследования зеленых насаждений с приложением фото- и (или) видеоматериалов.

2.7.Учитывая специфику выполнения работ по санитарной и других видах обрезки зеленых насаждений, уничтожения аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений, пересадке, вырубки зеленых насаждений, определены следующие оптимальные сроки действия разрешения:

- для физических лиц – срок определяет заявитель, но не более 3 месяцев;

- для юридических лиц – 3 месяца.

Заявитель имеет право продлевать срок действия разрешения на основании заявления , но не более двух раз.

2.8. Настоящая муниципальная функция оказывается бесплатно.

2.9.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

* 1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.11Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.11.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.11. 3Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Консультации, прием и выдачу документов по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются по телефону, на приеме у специалистов администрации.

2.11.5. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 20 минут, при подаче документов - 45 минут.

К ветеранам Великой Отечественной войны и инвалидам I и II (нерабочей) групп применяется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13Сроки исполнения муниципальной услуги указаны в разделе 3 «Административные процедуры» настоящего регламента.

1. **Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) - комиссионное обследование территории с фотофиксацией.

- составление акта обследования (и оценки) .

г) выдача заявителю истребуемое разрешение на виды работ, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

* 1. **Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения (Приложения №№ 3-6).

3.2.2.Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 25 минут.

3.2.3.При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов запись, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов (приложение 7). Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за предоставление услуги, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

1. Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

2. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет его на рассмотрение Главе поселения.

Срок выполнения действия – 10минут.

3.2.6 Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

3.3.3.1. Расположения объекта в пределах границ населенного пункта Носовского сельского поселения.

3.3.3.2. Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

Соответствия технического описания объекта топографическому материалу.

**3.4. Подготовка проекта разрешения Администрации поселения или письма об отказе**

3.4.1. По результатам проверки документов специалист о осуществляет подготовку проекта разрешения Администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект разрешения Администрации поселения или письма об отказе направляется Главе поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

**3.5. Выдача разрешения Администрации поселения или письма об отказе.**

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения разрешения специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии разрешения и, в случае необходимости, дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу копии разрешения Администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы.

3.5.4. Копия разрешения Администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения.

4.2.Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3.Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, Носовского сельского поселения

4.5.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1. Главы Носовского сельского поселения:

- в письменном виде: 346865, Ростовская область, Неклиновский район, с. Носово, ул. Мира, 33;

- электронной почтой - [sp26275 @donpac.ru](mailto:sp26271@donpac.ru);

- обратиться лично к Главе поселения, время личного приема: вторник и четверг с 8.30 до 15.10 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.), предварительная запись возможна по телефону 8 (86347) 5-33-35.

2. Главы Неклиновского района:

- в письменном виде - 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1;

- электронной почтой - [neklradm@pbox.ttn.ru](mailto:neklradm@pbox.ttn.ru);

- на личном приеме - вторник с 9.00 до 12-00, предварительная запись возможна по телефону 8 (86347) 3-12-98

5.2. В письменном (электронном) сообщении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя),

- контактный почтовый адрес и телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (электронному сообщению) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

Приложение 1

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

**Стандарт**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений , уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений , пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС , выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  |  |
| 1. | Наименование муниципальной услуги | Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений , уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений , пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС , выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений |
| 2. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Носовского сельского поселения (далее администрация).  Ростовская область, Неклиновский район, с. Носово , ул. Мира, 33  Телефон/факс: 8 (86347) 5-61-35  Время приёма заявителей:  Вторник с 8.30 до 15.10 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.)  Четверг с 8.30 до 15.10 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.)  Возможно проведение консультирования с использованием сети Интернет. Форма для Интернет-консультации указана в [приложении 1](#sub_1011) к настоящему стандарту. Адрес электронной почты для обращений за консультацией sp[26275@donpac.ru](mailto:26275@donpac.ru). |
| 3. | Результат предоставления муниципальной услуги | Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача разрешения на :  -санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;  **-**уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений ;  - пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС ;  -выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.  - отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| 4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Услуга исполняется в течение 30 дней. |
| 5. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;  - Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996;  - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - ст. 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - Постановление Администрации Ростовской области № 128 от 29.03.2004 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения адресного реестра городских и сельских поселений области»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2007 года № 813 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 04 мая 2008 года № 331 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 02 октября 2009 года № 779 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;  - Решение Собрания депутатов Носовского сельского поселения от 25.06.2008года № 98 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Носовского сельского поселения»;  - Устав муниципального образования «Носовское сельское поселение». |
| 6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | - Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.  - Документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;  - Документы, подтверждающие право заявителя на исполнение функции.  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг. |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Организация процесса предоставления муниципальной услуги:  - заявления заявителя об отказе в получении муниципальной услуги и возврате документов;  - представление заявителем неполного комплекта документов,  - отсутствие права у заявителя на получение истребуемого разрешения; |
| 8. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | -представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки предоставления муниципальной услуги;  - невозможность подготовки разрешения в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов; |
| 9. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Услуги по консультированию, приему и выдаче документов предоставляются бесплатно. |
| 10. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов - 45 минут.  К ветеранам Великой Отечественной войны и инвалидам I и II (нерабочей) групп применяется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц. |
| 11. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 20 минут |
| 12. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. |
| 13. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | По адресу электронной почты sp[26275 @donpac.ru](mailto:26271@donpac.ru) можно запросить информацию об оказываемых услугах, о стандартах оказания услуг, есть возможность заполнить заявление.  С целью оценки качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:  1. обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальными услугами (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 балла (средний балл по системе оценки: 2 - неудовлетворительно, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - отлично);  2. обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления услуг (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);  3. обеспечение качества предоставления услуг (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок). |
| 14. | Иные требования  Перечень лиц, являющихся получателями услуги | Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица :  - юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);  - индивидуальные предприниматели;  - граждане Российской Федерации;  - иностранные граждане, лица без гражданства.  От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. |

**Приложение 1**

**к** [стандарту услуги](#sub_101)

**Форма для интернет-консультации**

Регистрируется в учреждении

Входящий N \_\_\_\_\_ от \_\_\_

Исходящий N \_\_\_\_\_ от \_\_\_

Срок ответа - 7 рабочих дней

**Консультация**

**по вопросу предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому (название учреждения): | |  |
| Фамилия, имя, отчество (название организации) |  | |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон |  | |
| Адрес электронной почты для ответа |  | |
| К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта? |  | |
| У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? Да/Нет. |  | |
| Если Нет, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие каких-либо особых условий (ситуации). |  | |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются. |  | |

Консультант:

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

**ФИО, № телефона** (заполняется при подготовке ответа)

**Предупреждение:**

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

3. **Обращения о консультации не рассматриваются, если**:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;

- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;

- в поле "Тема: "электронного письма не указано "консультация".

**Внимание:**

1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;

- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";

- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:

- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";

- в поле "Тема: "напишите "консультация";

- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение семи рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Приложение 2

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

**Схема процесса предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений , уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений , пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС , выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Описание действия | Ответственный | Исполнители | Время действия (среднегодовые трудозатраты) (час, мин) | Срок (завершения действия) | Результат (выход) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Передача документов в администрацию | | | | | |
| 1.1. | Получение заявления от заявителя (с пакетом документов), анализ полноты пакета документов и правильности его оформления | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | в день поступления | принятие решения о приёме пакета документов или мотивированного отказа |
| 1.2. | Регистрация заявления или подготовка мотивированного отказа в приёме документов | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | регистрация заявления, запись в журнале регистрации заявлений с присвоением номера или подписанный специалистом мотивированный отказ |
| 1.3. | Подготовка и выдача расписки о приеме документов | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | заявителю выдается расписка о приеме документов |
|  | Направление пакета документов главе поселения для рассмотрения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | глава рассматривает заявление , выносит резолюцию для подготовки ответа |
| 1.4. | Подготовка проекта разрешения на истребуемую услугу | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект Постановления Главы поселения |
| или подготовка проекта мотивированного отказа | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект мотивированного отказа |
| 1.5. | Подписание разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект распоряжения Главы |
| или визирование проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги | Глава муниципального образования | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект мотивированного отказа |
| 1.6. | Регистрация разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений на предоставляемую услугу | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации заявления | зарегистрированное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | зарегистрированный мотивированный отказа |
| 1.7. | Отправление по почте 1 экземпляра разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 7 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации заявления | подписанное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | подписанный мотивированный отказа |
| 1.8. | Выдача заявителю оформленного разрешения | Глава муниципального образования услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 6 мин | с 5-го по 30 день с даты регистрации заявления | подпись заявителя в соответствующей графе |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 7 день с даты регистрации заявления | подпись заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении услуги |
| 2 | Передача документов заявителем по почте | | | | | | |
| 2.1. | Получение заявления (с пакетом документов) заказным почтовым отправлением, его регистрация, передача для резолюции | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 15 мин | в день поступления | регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 2.2. | Оформление резолюции Главы поселения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 20 мин | в день поступления | резолюция на заявлении |
| 2.3. | Получение заявления (с пакетом документов) | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 1 мин | не позднее следующего рабочего дня после даты регистрации заявления | поступление заявления с резолюцией в приёмную |
| 2.4. | Формирование реестра распределенной корреспонденции и передача к исполнению распределенной корреспонденции исполнителям под роспись | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 1 мин | в день поступления документов в приёмную | Поступление пакета документов с заявлением специалисту, ответственному за предоставление услуги |
| 2.5. | Подготовка проекта разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект Постановления Главы поселения |
| или подготовка проекта мотивированного отказа | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект мотивированного отказа |
| 2.6. | Подписание разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект распоряжения Главы |
| или визирование проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект мотивированного отказа |
| 2.7. | Регистрация разрешения в журнале регистрации | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации потупившего заявления | зарегистрированное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | зарегистрированный мотивированный отказа |
| 2.8. | Отправление по почте 1 экземпляра разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 7 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации заявления | подписанное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | подписанный мотивированный отказа |
| 2.9. | Выдача заявителю оформленного разрешения на истребуемую услугу | Глава муниципального образования услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 6 мин | с 5-го по 30 день с даты регистрации заявления | подпись заявителя в соответствующей графе выписки |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 7 день с даты регистрации заявления | подпись заявителя на втором экземпляре отказа в предоставлении услуги |

Примечание:

Время действия и срок оказания услуги:

1. При поступлении заявления в администрацию:

оформленное распоряжение Главы администрации о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- срок - 30 дней с даты получения заявления;

- время действия - 1 ч 43 мин;

мотивированный отказ в принятии документов:

- срок – в день обращения;

- время действия - 1 ч 43 мин.

2. При поступлении заявления по почте:

оформленный договор аренды объекта нежилого фонда:

- срок - 7 дней с даты получения заявления;

- время действия - 1 ч 25 мин;

мотивированный отказ:

- срок - 7 дней с даты получения заявления;

- время действия - 1 ч 25 мин.

Приложение 3

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

Образец заявления для физических и юридических лиц

на выдачу разрешения на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений ; пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС ; выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений при

строительстве зданий и сооружений,

прокладке или ремонте подземных и надземных инженерных сетей

Главе Носовского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить разрешение на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений ; пересадку деревьев , вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС ; выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений

(указать вид муниципальной услуги)

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

(попадающих в зону строительства, прокладки или ремонта инженерных сетей)

согласно акту обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г.

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 4

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

Образец заявления для физических и юридических лиц

на уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений , произрастающих с нарушением установленных норм и правил

Главе Носовского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений (сухих; находящихся в аварийном состоянии)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для оформления разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(снос; обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 5

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

Образец заявления для физических и юридических лиц

на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений

при проведении их реконструкции

Главе Носовского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений (сухих; находящихся в аварийном состоянии)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для оформления разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(снос; обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 6

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического или юридического лица

о приостановлении муниципальной услуги

(об отказе в предоставлении услуги)

Главе Носовского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить /Я отказываюсь *(ненужное зачеркнуть)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование муниципальной услуги,

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

срок приостановления или причина отказа)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

Принял: \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО специалиста)

Приложение 7

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о продлении срока предоставления муниципальной услуги

Главе Носовского сельского поселения

Служебная записка

Прошу Вас продлить срок исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование муниципальной услуги),

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

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

ФИО заявителя или полное наименование юридического лица

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина продления)

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

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

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Уведомление о продлении срока предоставления услуги прилагается.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 8

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления услуги

Угловой штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации Носовского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселения (ФИО заявителя или полное наименование

юридического лица)

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

(адрес регистрации)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается услуга, за которой обратился заявитель)

находится на рассмотрении.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина продления)

срок предоставления Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

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

продляется до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для устранения несоответствия (ий) Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомляю Вас, что в случае не устранения в установленный срок указанных несоответствий, Вам будет отказано в предоставлении данной услуги.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/

*Инициалы, фамилия исполнителя*

*номер телефона*

Приложение 9

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического или юридического лица

о продлении срока действия разрешения

Главе Носовского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений №\_\_\_\_\_ от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Работы будут завершены в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

Принял: \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО специалиста)

Приложение 10

к приложению №11 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

**Р А С П И С К А**

**в получении документов**

Документы, представленные в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление.

2. прилагаемые документы требуемые для предоставления данной муниципальной услуги.

3. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_ листах.

4. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

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

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

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)