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

13 ноября 2020 г. г. Новоалександровск №1602

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 10.01.2002 № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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», 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»

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. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (http://newalexandrovsk.ru).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края  от 13ноября 2020 г. № 1602 |

**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 и порядок взаимодействия 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.

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, 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 15 календарных дней со дня подачи в администрацию документов, 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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, указанному в пункте 1.3.2;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Для рассмотрения заявления с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников при строительстве, реконструкции также представляются:

1) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

2) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений.

3) утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;

4) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

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.

Копия акта обследования зеленых насаждений, выданного в порядке установленном постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при строительстве, реконструкции);

копия разрешения на строительство (при строительстве, реконструкции).

2.7.1. 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. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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;

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.

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 – 15 минут;

выдача результата – 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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 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.

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;

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, ответственному 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 2.6.1 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги для начала предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. Срок направления и получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, не должен превышать 7 рабочих дней. Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании информации в порядке межведомственного и взаимодействия и получение документа (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дня в порядке межведомственного взаимодействия подготавливается и направляется запрос о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе 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, а также получение ответов на межведомственные запросы, в случае не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6.2.

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 3 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 и 2.6.2. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причин и оснований принятого решения.

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

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

зеленые насаждения - которые по своему состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов;

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.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче разрешения (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ заявления с полным пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 и п. 2.6.2.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (отказа в выдаче разрешения) в журнале регистрации.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников подписывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и утверждается заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края курирующего соответствующее направление работы.

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.

Общий срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача разрешения заявителю;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами результата муниципальной услуги.

Порядок передачи результата:

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении или по желанию заявителя, вручается разрешение лично. При получении разрешения лично, заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка пописывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов МФЦ, организаций, указанных и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

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

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

Информирование и консультирование

Прием,

регистрация заявления заявителя

Рассмотрение документов

При наличии оснований для отказа

При отсутствии оснований для отказа

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

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон - для физических лиц; |
|  | наименование организации, адрес местонахождения, Ф.И.О. руководителя, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

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

Приложение: копия акта обследования от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагается по желанию заявителя)

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

Форма

УТВЕРЖДАЮ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г. |
|  |  |

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

на вырубку, посадку зеленых насаждений и кустарников

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основании акта обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, разрешает вырубку, кронирование или посадку (аварийных) деревьев и кустарников на территории Новоалександровсвкого городского округа Ставропольского края

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

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

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

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

Вырубка, кронирование, 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.

Начальник отдела жилищно-коммунального  
хозяйства администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Ф.И.О

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб чб**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  Гагарина ул., 315 г. Новоалександровск, 356000  тел.\факс. (86544) 6-31-47, 6-30-35  ОГРН 1172651023643 ОКПО 20083011  ИНН/КПП 2615016231/261501001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

Форма

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

(фамилия, имя, отчество или наименование)

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

заявителя)

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

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

(адрес заявителя согласно заявлению)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края сообщает, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» по следующим основаниям:

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

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Начальник отдела жилищно-коммунального  
хозяйства администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Ф.И.О.