

**Муниципальное образование**

**Сельское поселение Сентябрьский**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.12.2017 | № | 219-па  |
|  |  |  |

п. Сентябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку

зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 197-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский», постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Сентябрьский, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене «Сентябрьский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьскийот 15.12.2017 № 219-па |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**

**на территории сельского поселения Сентябрьский "**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешительной документации на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее - Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги: д. 10, п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра;

приемная: номера телефона и факса: 83463708045;

адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

пятница с 08:30 до 12:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье выходной.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Администрации.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29.

Телефоны: 8(3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

б) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12.

Телефоны: 8(3467) 37-20-05, 37-20-06.

Адрес официального сайта: www.hantymansiysk.roskazna.ru.

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru.

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P49) - [1.3.2 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P65) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский http://sentyabrskiy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, срок ответа не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P65) настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P362) (извлечения) - на информационном стенде - полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский.

2.2. Наименование органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги - Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений оформляется по форме в соответствии с Положением о защите зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский, утвержденным муниципальным правовым актом. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений оформляется в форме уведомления на бланке Администрации, содержащего основания отказа в выдаче разрешения на снос или пересадку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит:

а) срок, необходимый для подготовки и проведения публичных слушаний о возможности вырубки зеленых насаждений хвойных пород деревьев в количестве более пяти штук (для вырубки кедра - по каждому дереву), лиственных пород и кустарников в количестве более десяти;

б) срок, необходимый заявителю для оплаты восстановительной стоимости за снос или пересадку зеленых насаждений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.01.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Устав сельского поселения Сентябрьский, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 28.08.2008 № 127 (газета «Югорское обозрение», № 156, 04.09.2008);

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па *«*О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»*;*

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) план территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке (представляется в произвольной форме);

4) документ, подтверждающий внесение заявителем восстановительной стоимости за снос или пересадку зеленых насаждений;

5) при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей, зданий и сооружений дополнительно представляются правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется снос или пересадку зеленых насаждений, право на который:

а) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P135) - [3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P137), [подпункте "б" подпункта 5 пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P141) настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P138), [подпункте "а" подпункта 5 пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P140) настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в [подпункте "а" подпункта 5 пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P140) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в [подпункте "а" подпункта 1.3.2 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P66) настоящего административного регламента.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

[Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P432) оформляется по форме, в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Способы подачи документов заявителем: путем личного обращения в Администрацию.

2.6.4. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены действующим законодательством.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) организация и проведение публичных слушаний по вопросу возможности вырубки зеленых насаждений;

б) направление в адрес заявителя счета на оплату восстановительной стоимости.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений является:

подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

предоставление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

неуказание в заявлении данных заявителя либо данные не поддаются прочтению;

отсутствие в заявлении подписи заявителя;

обращение с заявлением о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на объекте, по которому заявителю ранее выдавалось разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений;

отсутствие оплаты восстановительной стоимости за снос или пересадку зеленых насаждений;

решение об отказе, принятое по результатам публичных слушаний.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

При подаче заявления лично оно подлежит обязательной регистрации ответственным лицом Администрации в журнале регистрации заявлений.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию составляет не более 15 минут.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно - эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами и (или) информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.8 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P88) настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) анализ и экспертиза предоставленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) составление акта осмотра территории;

4) расчет восстановительной стоимости за снос или пересадку зеленых насаждений и направление в адрес заявителя счета на оплату восстановительной стоимости;

5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P362) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Администрацию – специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Анализ и экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Администрации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрация);

направление межведомственного запроса и получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в [подпункте "а" подпункта 5 пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P140) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в журнале регистрации.

3.4. Составление акта осмотра территории

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и поступление ответа на межведомственный запрос к специалисту Администрации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление заявителю информации о дате, времени и месте проведения осмотра территории для беспрепятственного составления акта осмотра (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать более 3 рабочих дней с момента поступления межведомственных запросов или поступления полного комплекта документов, указанных в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P135) - [5 пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P139), предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.

Результат административной процедуры: составление акта осмотра территории.

В случае если при составлении акта осмотра территории фактически попадают под снос или пересадку зеленые насаждения хвойных пород в количестве более пяти штук (для вырубки кедра - 1 дерево), лиственных пород и кустарников в количестве более десяти штук, необходима процедура проведения публичных слушаний по вопросу возможности вырубки зеленых насаждений, которая производится в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 23.03.2017 № 215 «О порядке организации и проведения публичных слушаний ".

Способ фиксации результата административной процедуры:

Оформление специалистом Администрации акта осмотра территории на бумажном носителе и уведомления на бланке Администрации о необходимости проведения публичных слушаний (в случае выявления оснований необходимости проведения публичных слушаний).

3.5. Расчет восстановительной стоимости за снос или пересадку зеленых насаждений

Основанием для начала административной процедуры является составленный акт осмотра территории.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Расчет восстановительной стоимости, согласование стоимости расчета в Администрации для составления счета на оплату восстановительной стоимости и направлению его заявителю производится специалистом Администрация в соответствии с Положением о защите зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать более 5 рабочих дней с момента составления акта осмотра территории).

Критерий принятия решения для расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений: составленный акт осмотра территории.

Результат административной процедуры: направление заявителю расчета восстановительной стоимости и счета на оплату.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за снос или пересадку зеленых насаждений, специалист Администрации направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о подтверждении факта оплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги регистрирует сопроводительное письмо к счету и расчету восстановительной стоимости в адрес заявителя в журнале регистрации.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является:

Принятое решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации: специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги регистрирует сопроводительное письмо к разрешению на снос или пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения либо лицом, его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с главой сельского поселения либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения либо лицом, его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов сельского поселения Сентябрьский.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2010 "Об административных правонарушениях" должностные лица Администрации несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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 муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации с использованием адреса электронной почты Администрации.

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

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

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Сентябрьский;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Сентябрьский;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается главе сельского поселения, а в случае обжалования решения главы сельского поселения, Главе Администрации Нефтеюганского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию сельского поселения Сентябрьский.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпунктах 1.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P49) - [1.3.3 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C120-147%5C144%20%20%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20-%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%A1%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P74) настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации сельского поселения Сентябрьский, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) в случае если текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

При этом Администрация информирует заявителя об оставлении без ответа поступившей жалобы, содержащей недопустимые высказывания или не поддающийся прочтению текст.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский "

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский"**

|  |
| --- |
| Обращение с заявлением на выдачу разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений |
|  |  |  |
|  | да | Установлены основания для отказа в приеме документов  | нет |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказ в приеме документов  |  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |
|  |  |  |
|  | Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о проведении обследования земельного участка, указанного в заявлении, либо об отказе в выдаче разрешения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Информирование заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Обследование земельного участка с составлением ведомости пересчета зеленых насаждений, произрастающих на участке |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Установлены основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  |  | Оформление акта обследования земельного участка |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услугиНеобходимость возмещения восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений  |  | Вручение или направление расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений заявителю |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Восстановительная стоимость не возмещена |  | Возмещение восстановительной стоимости зелёных насаждений или гарантийное обязательство по компенсационному озеленению |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  | Разрешение на снос зелёных насаждений |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский "

(ОБРАЗЕЦ)

Главе

сельского поселения Сентябрьский

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос или пересадку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются зеленые насаждения (количество, хозяйство), подлежащие вырубке)

на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место расположения земельного участка)

Для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма возмещения восстановительной стоимости, компенсация затрат на озеленение и компенсационное озеленение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ получения разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично или отправить почтой)

Дата: Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский "

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на снос или пересадку зеленых насаждений**

Администрация сельского поселения Сентябрьский, рассмотрев представленные материалы по вопросу сноса или пересадки зеленых насаждений для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина сноса или пересадки)

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации; фамилия, имя, отчество физического лица, адрес, номер телефона)

Представленные документы:

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

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

При обследовании земельного участка установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на нормативные и иные документы)

администрация сельского поселения Сентябрьский

**РАЗРЕШАЕТ**

Снос (пересадку) зеленых насаждений на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В количестве (на площади) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При условии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с прилагаемой схемой.

Глава сельского поселения Сентябрьский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Исполнитель:

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Сентябрьский "

**Акт**

**обследования земельного участка**

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

Нами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

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

(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии заинтересованного лица (его представителя):

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

(фамилия, инициалы, должность, документ, подтверждающий полномочия)

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

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

проведено обследование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При обследовании установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)