



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.11.2019 № 549
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верх-Нейвинский» (прилагается).
2. Признать утратившим силу подпункт 1 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 № 197а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 29.11.2019 № 549

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, являющимся землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, находящихся в собственности городского округа Верх-Нейвинский, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Понятия «землепользователь», «землевладелец», «арендатор земельного участка» применяются в значениях, установленном Земельным кодексом Российской Федерации;

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верх-Нейвинский» осуществляется Администрацией.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- принятие решения о вырубке зеленых насаждений;
 - принятие решения об отказе в вырубке зеленых насаждений.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

10. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях

орган местного самоуправления вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока заявления, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе местного самоуправления.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление в письменной форме (в заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, причины сноса, переноса зеленых насаждений, а также информация о заявителе);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за исключением случаев, когда снос, перенос зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования;

5) материально-денежная оценка зеленых насаждений, подлежащих сносу.

13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

14. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

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

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Запрещается требовать от Заявителя:

15.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом.

15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;
- 2) представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;
- 3) заполнение запроса, указанного в пункте 12 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- 4) заявление подается лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может являться длительное исполнение запроса Администрации в другие органы, от которых необходимо получение дополнительной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление письменного заявления о выдаче разрешения или представление его ненадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления);
- 2) отказ от выполнения обязательного компенсационного озеленения, за исключением случаев, когда компенсация сноса не требуется;
- 3) неоплата суммы, соответствующей материально-денежной оценке зеленых насаждений.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой за
предоставление муниципальной услуги**

20. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

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

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о
предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в
том числе в электронной форме**

23. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

24. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

26. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в подразделе 3 Регламента.

27. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 17. 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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Администрации, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

29. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

30. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

32. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) используется личный кабинет физического или юридического лица.

33. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию либо в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с комплектом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 12 Регламента, необходимых для оформления разрешения на снос, перенос зеленых насаждений, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте (электронной почте), направленных на почтовый (электронный) адрес Администрации.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

37. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 12 Административного регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений, перечисленных в Приказе Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1.

39. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения, указанные в п. 38 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации.

41. Специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, установленному пунктом 14 настоящего Регламента. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 Регламента, специалист Администрации подготавливает и направляет запросы о представлении документов в соответствующие организации.

42. В случае отсутствия замечаний к представленной документации Специалистом совместно с заявителем проводится обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу). Обследование проводится после

выноса заявителем в натуру необходимых координатных точек размещения объектов строительства или реконструкции.

В течение пяти рабочих дней после проведения обследования Специалистом составляется акт обследования зеленых насаждений в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту и передается для подписания заявителю.

43. После поступления всех необходимых документов, указанных в пункте 12 Регламента, и подписания акта обследования Специалист подготавливает разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений оформляется в форме постановления Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

44. Специалист направляет проект постановления Администрации о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное и зарегистрированное постановление о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

45. Срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

46. Результатом данной административной процедуры является направление подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалисту.

47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Подраздел 5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

48. Выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги осуществляется в порядке, предусмотренном нормами делопроизводства (отправка по почте либо выдача непосредственно заявителю (его представителю), либо передано заявителю через МФЦ) в течение пяти календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги Специалисту только после предоставления копии документа, подтверждающего перечисление на счет местного бюджета суммы, соответствующей материально-денежной оценке зеленых насаждений.

49. Способ фиксации результата:

Копия постановления Администрации о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещается в дело и хранится в течение пяти лет.

50. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

51. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

55. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

56. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

57. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг.

59. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в Разделе VI настоящего Регламента.

Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подраздел 1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

60. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Подраздел 2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации запроса при реализации технической возможности

61. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации при реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

62. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации при реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Подраздел 3. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

63. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из

полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в п. 12 настоящего административного Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Подраздел 4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса иных документов, необходимых для предоставлении услуги

64. Орган местного самоуправления муниципального образования

Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

65. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в ответственному исполнителю за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Подраздел 5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

67. Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Администрации положений настоящего

Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота Администрации, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Подраздел 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

69. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, осуществляется Главой городского округа Верх-Нейвинский.

70. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

71. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

72. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным Регламентом.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников монофункционального центра

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и

муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя Главы городского округа Верх-Нейвинский, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

79. Администрация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

80. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

81. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 11.1 - 11.3.

82. Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

83. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть представлено заявителем в МФЦ.

84. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

85. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

86. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

87. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

88. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача принятого заявления в Администрации.

89. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

90. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на снос (перенос) зеленых
насаждений» на территории городского округа
Верх-Нейвинский

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью – для
физического лица, полное наименование
организации – для юридического лица)

Место жительства (юридический адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с
(нужное подчеркнуть)

производством работ по: _____
(указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

на земельном участке, находящемся по адресу: _____

(указывается местоположение и категория земельного участка, его площадь, вид разрешенного
использования)

площадью _____ кв.м., относящимся к категории земель _____,
(категория земельного участка)

имеющему вид разрешенного использования _____

принадлежащим _____ на праве _____
(указывается, кому принадлежит земельный участок) (указывается вид права на земельный участок)

Снос (перенос) зеленых насаждений предполагается осуществить в следующих
объемах: _____

(указываются виды зеленых насаждений, их количество)

Приложения:

- 1) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 2) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 3) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 4) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 5) _____ на _____ листах в _____ экз.;

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя, руководителя
организации или доверенного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений» на территории
городского округа Верх-Нейвинский

АКТ № _____
ОБСЛЕДОВАНИЯ МЕСТ СНОСА (ПЕРЕНОСА) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
« _____ » _____ 20 ____ г.

Специалисты городского округа Верх-Нейвинский _____

Провели обследование

(указать объект, название предприятия-заказчика)

и

1) установили соответствие сведений по сносимым (переносимым) зеленым насаждениям перечетной ведомости;

2) установили несоответствие в части (указать дополнительное количество сносимых (переносимых) деревьев и кустарников):

Объект, на котором предполагается снос (перенос):

а) расположен на землях _____;

б) является особо охраняемой природной территорией, рекреационной зоной, озелененной территорией общего пользования, естественной растительностью - деревья, кустарники, (не) находится в пределах 50 м от уреза воды открытого водоема или водотока, (не) содержит плодородный слой (нужное подчеркнуть);

в) содержит зеленых насаждений:

в хорошем состоянии - _____ шт.;

в удовлетворительном состоянии - _____ шт.;

в неудовлетворительном состоянии - _____ шт.

Подписи Специалистов Администрации городского округа Верх-Нейвинский:

(Ф. И. О)

(подпись)

(Ф. И. О)

(подпись)

(Ф. И. О)

(подпись)

(Ф. И. О)

(подпись)