ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

18.05.2015 № 623 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вырубку зеленых насаждений на территории

города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.05.2015 № 623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений» заменить словами «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

1.2. Внести в приложение к постановлению изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_

Изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска   
от 18.05.2015 № 623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Ханты-Мансийска»

(далее – постановление)

Внести в приложение к постановлению следующие изменения:

1. В наименовании и по тексту слова «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений» заменить словами «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2. В разделе 1:

2.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).».

2.2. Пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«посредством Единого портала.».

2.3. Пункт 7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральной налоговой службы (далее – ФНС): https://www.nalog.gov.ru/rn86/.».

3. В Разделе 2:

3.1. Абзац третий пункта 11 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, ФНС.».

3.2. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Решение о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.».

3.3. Абзац первый, второй пункта 13 изложить в следующей редакции:

«13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 2 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.».

3.4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителя заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц);

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.».

3.5. В пункте 16:

3.5.1 Абзац восьмой после слов «в приложении» дополнить словами «№1».

3.5.2 Дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«посредством Единого портала.».

3.6.В пункт 17:

3.6.1.Абзац второй изложить в следующей редакции:

«1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на право вырубки зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.».

3.6.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в Управлении Росреестра, ФНС.».

3.7. Пункт 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«посредством Единого портала.».

3.8. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Департамент.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент.».

3.9. Пункт 25 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.».

3.10. Пункт 29 дополнить абзацами следующего содержания:

«возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;».

3.11. Пункт 32 изложить в следующей редакции

«32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента и его работников.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

34. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается 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.

35. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

36. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Департаментом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

38. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

39. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного директором Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.».

4. Разделы 3,4,5 изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) составление акта осмотра территории;

4) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

44.Административные процедуры в электронном виде осуществляются с учетом положений пунктов 32-42 настоящего административного регламента.

45. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: заведующая канцелярией Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня со момента получения заявления 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: заведующая канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Порядок передачи результата административной процедуры: заведующая канцелярией Департамента передает специалисту отдела зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основание для начала административной процедуры: получение специалистом отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги, к которому не приложен документ, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление запроса в Управление Росреестра и получение правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется вырубка зеленых насаждений, в случае плановых работ по ремонту, строительству, реконструкции автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей, зданий и сооружений, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственный запрос - в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию;

получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или на адрес электронной почты, переносится ответственным исполнителем на бумажный носитель и регистрируется в установленном порядке.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, указанного в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа заведующей канцелярией Департамента в СЭД.

Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте.

47. Составление акта осмотра территории

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и поступление ответа на межведомственный запрос к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление заявителю информации о дате, времени и месте проведения осмотра территории в целях обеспечения присутствии заявителя, гарантирующего выноску границ земельного участка на местности и доступ на территорию земельного участка, для беспрепятственного составления акта осмотра (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать более пяти дней с момента поступления межведомственных запросов или поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента).

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

Результат административной процедуры: составленный акт осмотра территории.

В случае если при составлении акта осмотра территории фактически попадают под вырубку 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 проводится в соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2018 №269-VI РД «О Порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ханты-Мансийске».

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление специалистом отдела акта осмотра территории на бумажном носителе и уведомления на бланке Департамента о необходимости проведения публичных слушаний (в случае выявления оснований необходимости проведения публичных слушаний).

Порядок передачи результата административной процедуры:

в случае необходимости проведения публичных слушаний - акт осмотра и сопроводительное письмо о необходимости проведения публичных слушаний направляется в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска;

составленный акт осмотра территории приобщается к пакету документов для рассмотрения.

48.Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: получение специалистом отдела документов, указанных в пунктах 15, 17 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

за рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание результата муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию результата муниципальной услуги - заведующая канцелярией Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела устанавливает достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

При наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Проекты разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе визируются в установленном порядке, подписываются директором Департамента или лицом, его замещающим, и регистрируется в СЭД в срок, не превышающий 2 календарный день.

Критерий принятия решения о рассмотрении представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15, 17, а также оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное разрешение на право вырубки зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в СЭД разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Порядок передачи результата административной процедуры:

разрешение на право вырубки зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в зависимости от способа получения заявителя муниципальной услуги:

в случае получения результата муниципальной услуги заявителем лично, - заведующая канцелярией Департамента передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту отдела;

в случае получения результата муниципальной услуги заявителем почтовым отправлением, - направляется заведующей канцелярией Департамента.

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

Основание для начала административной процедуры: наличие разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, - заведующая канцелярией Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела в течение 1 дня со дня подписания разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации о способе информирования о результатах муниципальной услуги (нарочно, почтовым отправлением) результаты направляются заявителю указанным способом.

При отсутствии такой информации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на его почтовый адрес, указанный в заявлении.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированное разрешение на право вырубки зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при выдаче документов лично заявитель расписывается на последнем листе экземпляра, хранящегося в отделе;

направление документов заявителю почтовым отправлением подтверждается квитанцией.

Порядок передачи результата административной процедуры: муниципальная услуга предоставлена.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы города Ханты-Мансийска, директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

52. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента либо лица, его замещающего.

53. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы города Ханты-Мансийска, директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

55. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

56. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru).

60. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается заместителю Главы города Ханты-Мансийска, директору Департамента, а в случае обжалования действий заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

62. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

63. 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.».

5. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

города Ханты-Мансийска»

Заместителю Главы

города Ханты-Мансийска,

директору Департамента

городского хозяйства

Администрации

города Ханты-Мансийска

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

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

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

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

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

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на право вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются зеленые насаждения (количество), подлежащие вырубке)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    .

(место расположения земельного участка)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     .

Компенсационное озеленение в соответствии с Соглашением.

Приложение:

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

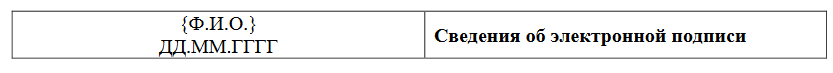
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     .

Способ получения разрешения:

 лично;

 почтовым отправлением

 посредством Единого портала.

».

6. Дополнить приложениями № 2, 3, 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений   
на право вырубки зеленых насаждений на территории города   
Ханты-Мансийска» следующего содержания:

«Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

города Ханты-Мансийска»

Разрешение N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право вырубки зеленых насаждений

Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешает вырубку зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид зеленых насаждений, порода | Количество шт., кв. м | Диаметр | Возраст | Состояние |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего: | | | | | |

на территории города Ханты-Мансийска на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                   .

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  .

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать за чей счет производится вырубка зеленых насаждений, требования по

технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Сведения

об электронной

подписи

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

{Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника}

Приложение

к разрешению на право

вырубки зеленых насаждений

№

от

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |
| --- |
|  |
| Условные обозначения: |

Сведения

об электронной

подписи

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

{Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника}

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

города Ханты-Мансийска»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП,

или полное наименование организации –

для юридических лиц

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

(почтовый индекс и адрес, адрес

электронной почты)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ханты-Мансийска» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Департаментом городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска, а также в судебном порядке.

Сведения

об электронной

подписи

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

{Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника}

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

города Ханты-Мансийска»

Акт

осмотра территории

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ханты-Мансийск

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

(указать должность, фамилию, имя, отчество)

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

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

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

Произвел осмотр земельного участка

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

(назначение, место расположения)

Земельный участок используется

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

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

Имеются следующие зеленые насаждения:

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

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

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

(указать породу зеленых насаждений, их количество, состояние, возраст)

Приложение: План земельного участка, с нанесением на него вида и количества зеленых насаждений, вырубку которых предполагается произвести.

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

».