АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ОЗЕРНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЫСТРОИСТОКСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 21.06.2021 г. с.Верх-Озерное №19

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края.

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края, Администрация Верх-Озернинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края» изложив его в новой редакции, (прилагается).
2. Постановление Администрации Верх-Озернинского сельского поселения от 28.02.2015 №9 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет , считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Быстроистокского района в разделе (сельсоветы).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава сельсовета: В.С.Воропаев

 Приложение

 к Постановлению администрации

 Верх-Озернинского сельсовета

 от 21.06.2021 г. №19

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края.**

**1.Общие положения.**

**1.1** Предмет административного регламента.

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку пересадку) зеленых насаждений **на территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности исполнения муниципальной услуги по выдачи разрешений на снос ( вырубку, обрезку пересадку) зеленых насаждений (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

 Муниципальная услуга организуется Администрацией Верх-Озернинского сельского поселения Быстроистокского района Алтайского края.

1.3. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с :

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 - Правилами благоустройства территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края утвержденные решением сессии Совета депутатов от 17.06.2015 г. №12

 - Уставом муниципального образования Верх-Озернинского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края

 - Настоящим Административным регламентом.
1.4 . Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее - Разрешение) либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.
 1.5. Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 . Место нахождения Администрации Верх-Озернинского сельского поселения - с.Верх-Озерное Быстроистокского района Алтайского края ул.Центральная №7а

2.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 659573, Алтайский край Быстроистокский район с.Верх-Озерное ул.Центральная 7а

2.3 Электронный адрес для направления обращений: **verxozer09@yandex.ru**

Часы приема Заявителей:

Рабочие дни: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

# Телефон для справок: (38571) 27 3-36.

# 2.4. Место предоставления услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет Быстроистокского Алтайского края - ул.Центральная 7а.

# 2.5 Сведения о порядке информирования, о правилах исполнения муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации Верх-Озерниского сельского поселения.

# 2.6.На информационном стенде размещается следующая информация: - местоположение, почтовый адрес, номера телефонов Администрации; - перечень необходимых для получения разрешения документов; - адреса электронной почты Администрации и официального сайта

#  Администрации в сети Интернет; - график работы ответственного специалиста; - порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче Разрешений; - форма Разрешения; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

# содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги; - текст Административного регламента;

# Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:

#  - по личным обращениям; - по письменным обращениям по почте; - по электронной почте; - по телефону.

# 2.7. При консультировании по письменным обращениям или по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

# 2.8. Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

# 2.9. При консультировании по телефону, личному, письменному обращению и по электронной почте специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

#  - принятые решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи Разрешений; - сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); - перечень необходимых документов для выдачи Разрешений; - место размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам выдачи Разрешений.

# 2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

# Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

# Время разговора не должно превышать 10 минут.

# При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#  **3. Порядок сноса, обрезки и пересадки аварийно-опасных**

#  **зеленых насаждений.**

# 3.1 Снос (вырубку,обрезку и пересадку) аварийно-опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей , имуществу юридических и физических лиц, а так же иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий ) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч.инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения. При этом лицо, осуществившее снос зеленых насаждений направляет в администрацию сельского поселения в течение пяти рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото и/или видео-фиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом сноса.

# **4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

# 4.1 Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

# 4.2. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

# 4.3 Уведомление о приоставлении исполнения муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю в письменном виде с указанием причин приостановления в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления.

# 4.4 Действие регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивания травяного покрова.

#  **5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги**

# 5.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

# 5.2 .Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

#  - наличие в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации; - зеленое насаждение имеет природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находится под особой охраной.

# 5.3 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

#  Отсутствие у лица, подающего заявление, документа подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица- документа подтверждающего полномочия представителя юридического и физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#  **6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем**

# 6.1 . Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий пакет документов:

#  - заявка о выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Верх-Озернинского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края

#  - план-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);

#  - в случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок, а так же утвержденная градостроительная документация;

#  - Заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориального органа (в случае сноса деревьев, произрастающих га недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

#  - Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);

#  - Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);

#  - При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01.-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявителю прилагается график производства работ;

#  - В случае получения разрешения на снос, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, заявителем дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возвращению ущерба.

#  **7. Требования к документам, предоставляемым Заявителем**

# 7.1 Требования к документам, предоставляемым Заявителями

# 7.1.1 заявление о выдачи Разрешения, должно содержать:

#  а) сведения о Заявителе:

#  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

#  - для индивидуального предпринимателя : фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства , данные налогоплательщика , банковские реквизиты;

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

#  б) основание для сноса деревьев;

#  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

# 7.1.2 Заявители вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса зеленых насаждений.

# 7.2 Заявление может быть выполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица, или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

#  Прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 5.3-5.6. пункта 5, предоставляются в оригинале, либо заверенные в нотариальном порядке их копии, и возвращаются Заявителю при выдаче Разрешения.

#  Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие право владения, пользования земельным участком.

# 7.3 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций , в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

# 7.4 В случае если текст письменного заявления ни поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию Верх-Озернинского сельсовета, в соответствии с компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

# 7.5 В случае если в письменном заявлении ни указаны: фамилия заявителя, направившее обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

#

#  **8.Сведения об оплате.**

# 8.1 Разрешение оформляется бесплатно.

# **9. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

# 9.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

#  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

#  - предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

#  - должны соответствовать санитарно- гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечить свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

#  - оборудуются световым информационным табло;

#  - комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

#  - должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информацией, а так же надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы и текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#  9.2 Требования к залу ожидания.

#  - места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#  9.3 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#  9.4 Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мульти медийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

#  Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#  9.5 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

#  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

# расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

#  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

#  - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

#  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

#  - допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

#  - выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов

# социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. В случаях, если

# существующие объекты социальной,инженерной и транспортной

# инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

# осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

# муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

# **10. Административные процедуры исполнения муниципальной**

# **Услуги**

# **10.1 Последовательность административных действий (процедур)**

# 10.1.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#

#  - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

#  - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

#  - комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

#  - подготовка и выдача либо отказ в выдаче Разрешения;

#  - ведение реестра Разрешений.

# **10.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

#  10.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию сельсовета.

#  10.2.2 Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 4 Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи лично Заявителем делопроизводителю или в порядке направления по почте.

#  10.2.3 Комплект документов принимается делопроизводителем, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Делопроизводитель регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

#  10.2.4 Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

#  10.2.5 Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе сельсовета для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

#  10.2.6 Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1дня.

#  10.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

# 10.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 5 Административного регламента

# документов с резолюцией главы сельсовета об исполнении муниципальной услуги специалисту администрации.

# 10.3.2 Зявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы сельсовета об исполнении муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются делопроизводителем специалисту Администрации (далее - '

# ответственный исполнитель).

#  10.3.3 Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

#  10.3.4 В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов недостающих сведений и представляет его на подпись главе сельсовета.

#  10.3.5 Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 дней с момента регистрации. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, Заявитель обязан в десятидневный срок представить недостающую документацию и (или)сведения.

#  10.3.6 В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

#  10.3.7 При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 10.4. Административного регламента.

#  10.3.8 Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пункте 6 Административного регламента.

# **10.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и**

# **подготовка акта комиссионного обследования**

# 10.4.1 Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта обследования зеленых насаждений является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 5 Административного регламента.

#  10.4.2 Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет (далее комссия).

# Комиссия собирается каждую среду в 15.00 в Администрации сельсовета.

# 10.4.3 По результатам комиссионного обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке).

# 10.4.4 После комиссионного обследования в течение 3 дней ответственный

# исполнитель формирует акт комиссионного обследования, которыйподписывается Председателем и членами Комиссии (приложение 3).

#  10.4.5 В акте комиссионного обследования указываются наименование,количество, состояние, диаметр ствола и восстановительная стоимостьзеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке и пересадки ,расчет которой осуществляется в Соответствии с «Правила созданиясодержания и охраны зеленых насаждений на терриитории муниципальногообразования Верх-Озернинский сельсовет, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (вырубки, обрезки и пересадки) зеленых насаждений. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в течении 5 рабочих дней с момента проведения комиссионного обследования.

#  10.4.6 Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленыхнасаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке и пересадки), сделанвывод о возможности их сноса (вырубки, обрезки и пересадки), оплатавосстановительной стоимости является обязательным условием выдачиразрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений.Заявитель в течении 5 рабочих дней со дня получения акта комиссионногообследования зеленых насаждений обязан оплатить восстановительнуюстоимость зеленых насаждений, указанную в акте, при этом срок исполнениямуниципальной услуги приостанавливается до даты предоставленияоригинала платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджетмуниципального образования суммы по возмещению ущерба.

#  10.4.7 Срок исполнения административной процедуры составляет неболее 18 дней.

# **10.5. Подготовка и выдача Разрешения**

# 10.5.1. На основании акта комиссионного обследования, в течение 3 дней после его подписания, ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в виде Порубочного Билета (приложение 4).

# 10.5.2 Оформленные бланки Разрешения подписываются главой сельсовета, регистрируются делопроизводителем и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

#  10.5.3 В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

#  10.5.4 Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

#  Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) нарочно с отметкой в журнале выдачи Разрешений.

# **10.6. Отказ в выдаче Разрешения**

#

# 10.6.1 Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 5.2,5.3, Административного регламента.

# 10.6.2 При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление, об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись главе сельсовета.

#  10.6.3 Подписанное уведомление делопроизводитель .Администрация регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

#  10.6.4 Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

# **10.7. Прекращение действия Разрешения**

# 10.7.1.Основаниями для прекращения действия Разрешения являются:

#  - невыполнение условий, указанных в Разрешении

#  - истечение 1 года со дня подписания Разрешения главой сельсовета, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;

#  - установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;

#  - получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом 1 деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

#  10.7.2 При установлении оснований для прекращения действия Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 пункта 10.7.1. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление о прекращении действия Разрешения и представляет его на подпись главе сельсовета

# 10.7.3 Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию указанного Разрешения для его списания.

#  10.7.4 Срок со дня установления основания для прекращения действия Разрешения до направления Заявителю уведомления о прекращении действия , Разрешения не должен превышать 3 дней.

# **10.8. Сроки хранения Разрешений**

#

# 10.8.1 При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

#  10.8.2 В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со

# дня подписания главой сельсовета, после чего Разрешение прекращает действовать и передается на хранение в архив-Администрации.

#  10.8.3. Срок хранения разрешений в архиве Администрации составляет 5 лет.

# **10.9. Ведение реестра Разрешений**

#

# 10.9.1 Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения о выдаче Разрешения.

#  10.9.2 Ведение реестра Разрешений осуществляется ответственным специалистом.

#  10.9.3 Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

#  - порядковый номер и дата выдачи Разрешения

#  - дата принятия решения о выдаче Разрешения номер и дата акта обследования зеленых насаждений, на основании которого выдается разрешение;

#  - место нахождения объекта по которому выдано разрешение;

#  - сведения о получателе Разрешения;

#  - компенсационное озеленение в количестве шт. зеленых насаждений.

#  10.9.4 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

# **10.10. Порядок предоставления информации из реестра**

# **Разрешений**

# 10.10.1 Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

#  10.10.2 Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в

# Администрацию.

#  Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в Администрацию.

#  - в письменной форме;

#  - по телефону;

#  - по электронной почте;

#  В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

#  - наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;

#  - место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

#  При обращении по телефону ответственный специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

#  - наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;

#  - виды и количество зеленых насаждений согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.

# 10.10.3 Специалист, идентифицирует запись в реестре Разрешений, ккоторой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителясведения о наличие либо отсутствии испрашиваемого Разрешения. Приналичии Разрешения - сведения о Разрешении, указанные в обращении, иливсе сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведениянаправляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

#  10.10.4 Срок предоставления информации из реестра Разрешений:

#  - в письменной форме и в электронной форме – 15 дней с моментарегистрации обращения;

# 10.10.5 При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых

# реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитамидентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителямотивированное письмо о невозможности предоставления информации иреестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом,что и поступившее обращение.

# 10.10.6 Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений нерассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления(фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридическоголица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

# **10.11. Порядок и формы контроля за исполнениеммуниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку)**

# **зеленых насаждений»**

# 10.11.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исроков, определенных административными процедурами по исполнению

# решений специалистами осуществляется главой сельсовета.

# 10.11.2 Глава сельсовета, его заместитель, специалисты, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

# 10.11.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

#  Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

# 10.11.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя, срок проведения, которых не должен превышать 20 календарных дней.

# 10.11.5 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной , услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

#  10.11.6 По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

# 11.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий, (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации ^Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

#  В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

#  Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя главы сельсовета.

#  11.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления либо по электронной почте.

# 11.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

#  - нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

#  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

#  - требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными

# правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

#  - отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края , муниципальными правовыми актами муниципального образования Верх-Озернинский сельсовет Быстроистокского района Алтайског края

#  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанияотказа не предусмотрены федеральными законами и ’принятымив соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

# Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

# Алтайского края м, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верх-Озернинского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края.

#  - затребование у Заявителя при предоставлении муниципальнойуслуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края,муниципальными правовыми актами;

#  - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданныхв результате предоставления муниципальной услуги документах либонарушение установленного срока таких исправлений;

#  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатампредоставления муниципальной услуги;

#  - приостановление предоставления муниципальной услуги, еслиоснования приостановления не предусмотрены федеральными законами ипринятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

# Алтайского края , муниципальными правовыми актам.

#  - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

# не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

# предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

# 11.4 Жалоба должна содержать:

#  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О., должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

#  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;

#  - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

# действием (бездействием) муниципального служащего;

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

# 11.5 Срок рассмотрения жалоб.

#  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальнуюуслугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделеннымполномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня еерегистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющегомуниципальную услугу, должностного 'лица органа, предоставляющегомуниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо висправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалованиянарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочихдней со дня ее регистрации.

# 11.6 Решение принятое по результатам рассмотрения жалобы.

#  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица. Мотивированный ответ содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

#  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

#  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#  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.

# 11.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

#  При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комиссия вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

#  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

#  Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

#  О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

#

 Приложение 2

 к Постановлению

 Администрации Верх-Озернинский

 сельсовет от 21.06.2021 г. №19

 Образец

 Главе Верх-Озернинского

 сельсовета В.С.Воропаеву.

 ЗАЯВКА

На получение разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений

1. Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон.)

 2 . Прошу разрешить снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Место сноса (вырубки) зеленых насаждений, деревьев:

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

 4.Объемы и вид зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Обязуюсь: возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений, произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (вырубки) зеленых насаждений;

Заказчик:

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

Ф.И.О. главы сельсовета, подпись М.П.

 Глава сельсовета: В.С.Воропаев

 Приложение 4

 к Постановлению Администрации

 Верх-Озернинского сельсовета

 от 21.06.2021 г. №19

 **ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

№\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Основании заключения №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Оплата компенсационной стоимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер платежного поручения и дата)

Компенсационное озеленение по адресу, сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Разрешается:**

вырубить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.кустарников

санитарно-формовочная обрезка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.кустарников

глубокая обрезка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.кустарников

санитарная обрезка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.кустарников

пересадить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.кустарников

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Верх-Озернинского сельского совета не позднее чем за 5 рабочих дней до назначаемого срока 8(38573)27336

Срок действия порубочного билета 1 год

Порубочный билет выдал:

Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

Порубочный билет получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация,подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата,подпись)

 Глава сельсовета: В.С.Воропаев