

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Администрация Керенского сельсовета Никольского района
Должность: "ул. Зеленая" Глава администрации
Дата подписи: 14.04.2020 11:22:40

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2020 № 41

с. Прудное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги и «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.04.2013 № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области,

администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области «Сельские ведомости».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Глава администрации
Керенского сельсовета
Никольского района
Пензенской области
Д.М. Абдуллин

Приложение
к постановлению администрации
Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 10.04.2020 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее – Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

1.3.1. лично;

1.3.2. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ker.niolsk.pnzre.g.ru> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование осуществляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям;

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону;

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5. Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5. Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Администрации;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5. Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5. Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;

справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9. Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача поручочного билета
- выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- отказ в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин.

2.3.1. Для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления поручочного билета. В этом случае поручочный билет должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

2.3.2. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица освобождаются от обязанности внесения восстановительной стоимости.

2.3.3. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие вырубку, пересадку деревьев и кустарников, обязаны проинформировать Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Администрация и МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации и МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

2.6.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.6.1.3. топографический план места проведения вырубки зеленых насаждений.

2.6.2. Схема планировочной организации земельного участка с приложением графической части (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства).

2.6.3. Топографический план места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000 с указанием в заявлении реквизитов договора подряда на выполнение инженерных изысканий (при инженерных изысканиях).

2.6.4. Заявитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу Администрации;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;
- г) информация об оплате или неполная оплата в установленный срок восстановительной стоимости зеленых насаждений на основании акта оценки зеленых насаждений в случае, если предусмотрена оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений, указанных в заявлении;
- 2) непредставление заявителем документов, за исключением документов, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) предлагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Пензенской области;

5) отсутствие копии документов об оплате или неполная оплата в установленный срок восстановительной стоимости зеленых насаждений на основании акта оценки зеленых насаждений (для получения порубочного билета).

2.9.1. отсутствие подготовленного в установленном порядке разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;

2.9.2. отсутствие топографического плана места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000 при инженерных изысканиях

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о расчете, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников) указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5. Административного регламента.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и при этом предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ 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.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания, помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- г) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ:

- а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.26.1. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

- а) документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- б) документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- в) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.3. обследование зеленых насаждений, подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- 3.1.4. принятие решения, подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или мотивированного отказа;
- 3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ.
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично.
- Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.
- 3.4. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.
- Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.
- При предоставлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.
- 3.5. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести:
- проверку правильности заполнения заявления;
 - проверку действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;
 - сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.
- 3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения. Если заявление и документы представляются заявителем в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.
- 3.7. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.
- 3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.
- 3.9. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.
- 3.10. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).
- 3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.
- 3.12. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, а также уведомление заявителя о принятии заявления к рассмотрению.
- Зарегистрированные в течение одного дня заявление и документы передаются ответственному исполнителю.
- Формирование и направление межведомственных запросов
- 3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.
- 3.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, в распоряжении которых они находятся.
- Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.
- 3.15. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
- В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
- При получении ответа на запрос специалист Администрации регистрирует его в установленном порядке и приобщает к документам, представленным заявителем.
- 3.16. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней.
- Обследование зеленых насаждений, подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений
- 3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (при их наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.
- 3.18.1. Администрацией создается комиссия для проведения обследования земельного участка (далее - комиссия) в целях определения количества, видов и площади деревьев и кустарников, подлежащих пересадке.
- Порядок формирования, состав, полномочия, функции, порядок принятия решений комиссии утверждаются Администрацией.
- 3.19. Ответственный исполнитель, он же Секретарь комиссии, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию:
- 1) устанавливает дату, время и место проведения обследования земельного участка;
 - 2) направляет письменное уведомление заявителю о проведении обследования, содержащее сведения о дате, времени и месте проведения обследования земельного участка;
 - 3) при участии заявителя производит обследование земельного участка с определением количества, видов и площади зеленых насаждений, а также диаметра деревьев, произрастающих на данном земельном участке. В случае неявки заявителя, который извещен надлежащим образом, обследование осуществляется в его отсутствие;
 - 4) по результатам обследования, на основании ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу или подлежащих пересадке, составляет акт оценки зеленых насаждений, являющихся неотъемлемой составной частью порубочного билета, и расчет их восстановительной стоимости или разрешения на пересадку.
- Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений (далее - расчет) предоставляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования.
- 3.20. В случае предоставления порубочного билета:
- 1) расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений предоставляется заявителю;
 - 2) копия расчета направляется в Администрацию;
 - 3) заявитель после получения расчета производит оплату восстановительной стоимости в бюджет Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области и извещает Комитет о произведенной оплате.
- Реквизиты для перечисления восстановительной стоимости зеленых насаждений представляет Администрация;
- 3.21. Общая продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 дня.
- 3.22. Результатом административной процедуры является подготовленный акт оценки зеленых насаждений (в том числе письменное уведомление о получении оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений от заявителя) для предоставления муниципальной услуги, который приобщается к заявлению.
- Принятие решения, подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или мотивированного отказа
- 3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов, письменное уведомление о получении оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений на рассмотрение ответственному исполнителю.
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.
- 3.24. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:
- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
 - согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
 - наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.
- 3.25. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов.
- 3.26. Учет порубочных билетов осуществляется главой Администрации.
- 3.27. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.
- 3.28. Подготовленные проекты порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или письма об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляются главе Администрации на согласование.
- В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.
- 3.29. Подписанный главой Администрации ответ заявителю регистрируется в установленном порядке.
- 3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 дня.
- 3.31. Результатом административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке документы с результатами предоставления муниципальной услуги.
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней являются:
- порученный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;
- письмо об отказе в выдаче порученного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.33. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня извещает заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.34. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:
- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.35. Продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.37. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:
заявление об исправлении технической ошибки;
документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.38. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.39. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - выдача порученного билета либо разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.42. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - выдача порученного билета либо разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - выдача порученного билета либо разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.43. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, специалист МФЦ:
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. Административного регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.44. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителю из МФЦ в Администрацию.

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя. Заявитель выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.46. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

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

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг»;

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение
к Регламенту

Главе администрации _____ сельсовета
Никольского района Пензенской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,
наименование юридического лица,
уполномоченного представителя заявителя),
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу: _____, в связи с _____

_____ (указать цели (причины) вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений, количество)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Срок проведения работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

Ответ на заявление прошу направить мне (нужное подчеркнуть) при получении лично в Администрации /посредством почтового отправления

Подпись лица, подавшего заявление: _____

"___" _____ 20__ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)