**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017 № 72

с.Больше-Дорохово

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации Большедороховского сельского поселения от 18.12.2012 № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения».

3. Заместителю Главы Большедороховского сельского поселения по обеспечению безопасности и жизнедеятельности обеспечить предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Разместить настоящее постановление в «Информационном бюллетене» и на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bdselp.asino.ru/>.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большедороховского сельского поселения по обеспечению безопасности и жизнедеятельности.

Глава сельского поселения В.П. Овсянников

Приложение к постановлению

администрации Большедороховского

сельского поселения

от 28.04.2017 № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку,**

**вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Большедороховского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявитель имеет право обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Асиновского городского поселения размещены на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно - -телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bdselp.asino.ru/>.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. *Наименование муниципальной услуги**-*«Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения».

2.2**.** *Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу* - администрация Большедороховского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – заместителя Главы Администрации Большедороховского сельского поселения по обеспечению безопасности и жизнедеятельности (далее – специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: Глава Большедороховского сельского поселения (далее – Глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

2.2.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- ресурсные организации, в чьем пользовании находятся инженерные сети на территории муниципального образования «Большедороховское сельское поселение».

2.3. *Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

выдача разрешения;

переоформление разрешения;

продление срока действия разрешения;

принятие решения об отказе в выдаче (продлении или переоформлении) разрешения.

2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги* – не более 20 рабочих дней с момента подачи заявки. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня их подписания Главой Администрации Большедороховского сельского поселения.

2.5. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:*

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**-** Земельный кодекс Российской Федерации

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.6.1. Заявка на получение разрешения на снос (подрезку, посадку) зеленых насаждений

(приложение 1) содержащая:

1) 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, почтовый адрес, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) копию правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка, договор дарения земельного участка, для физического лица, желающего выполнить работы по вырубке (сносу) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, находящемся в его собственности, аренде).

Текст заявки согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, поданный заявителем, должен поддаваться прочтению, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя должны быть прописаны полностью и соответствовать копии документа, удостоверяющего личность, не допускается отсутствие контактного номера телефона и почтового адреса, по которому должен быть дан ответ. Вместе с копиями представляемых выше документов заявитель представляет оригиналы для сверки.

2.6.2. Продление срока действия разрешения производится с теми же требованиями, что и при получении разрешения, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее выданного разрешения.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Большедороховского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.6.6. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса- не требуются.

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

поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.6.1. настоящего регламента;

предоставление в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего раздела регламента совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8*. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.9. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:*

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя* в день поступления заявки.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Большедороховского сельского поселения.

2.12. *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.*

2.12.1. *Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга*:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

наличие посадочных мест для заявителей;

наличие места для заполнения запросов;

кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.12.2. *Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги*:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей;

наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания;

наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг.

2.12.3. *Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию*:

образцы заполнения документов при предоставлении муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов;

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Большедороховское сельское поселение», контактные телефоны.

2.12.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к делопроизводителю;

в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки рассмотрения запроса;

обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному запросу;

о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12.4. настоящего раздела регламента, ответ на запрос направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12.4. настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

2.13*. Показателем доступности и качества муниципальной услуги*

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.14.1. В многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения»

2.14.2. В электронной форме

1). Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

2). Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

*3.1. Состав административных процедур, последовательность и сроки выполнения административных процедур*

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение заявки и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

4) продление Разрешения;

5) аннулирование Разрешения.

1). Административная процедура ***«Прием и регистрация документов от заявителя»***

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявкой о выдаче Разрешения с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 второго раздела настоящего регламента.

3.1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является делопроизводитель.

3.1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Большедороховского сельского поселения.

3.1.4. Уполномоченное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- устанавливает наличие комплекта документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.5. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства направляется главе поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

3.1.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в Журнале заявлений, жалоб и предложений граждан.

2). Административная процедура ***«Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»***

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является поступление документов с резолюцией главы поселения об исполнении муниципальной функции специалисту администрации.

3.2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы администрации по вопросам безопасности и жизнедеятельности. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, делопроизводитель.

3.2.3. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявке, заместитель главы администрации по вопросам безопасности и жизнедеятельности принимает решение.

3.2.4. В течение 4 рабочих дней с момента получения заявки и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.2.5. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются дата и номер решения, причины отказа.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней готовит разрешение. В разрешении указываются конкретные сроки и время проведения работ.

3.2.7. В течение 1 рабочего дня после подготовки разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанные документы на согласование и подписание Главе Администрации Большедороховского сельского поселения в установленном порядке.

3.2.8. Регистрирует подписанный Главой Администрации Большедороховского сельского поселения документ, оформляющий принятое решение, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания.

3). Административная процедура ***«Выдача результатов предоставления муниципальной услуги»***

3.3.1. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего принятое решение: разрешение или (при наличии оснований для отказа) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6 рабочих дней со дня поступления завизированного заявления и представленных документов уполномоченному специалисту

3.3.3.Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

4). Административная процедура ***«Продление Разрешения».***

3.4.1. Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 второго раздела настоящего регламента.

3.4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы администрации по вопросам безопасности и жизнедеятельности.

3.4.3. В выданном ранее Разрешении заместитель главы администрации по вопросам безопасности и жизнедеятельности делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение,

- ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов,

- проставляет печать администрации поселения,

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 2.6.2 второго раздела настоящего регламента.

3.4.5. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

5). Административная процедура ***«Аннулирование Разрешения».***

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в Разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения главой поселения, в случае неявки заявителя для получения Разрешения;

4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;

5) 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 деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

3.5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы администрации по вопросам безопасности и жизнедеятельности. Отдельные административные действия выполняют: глава сельского поселения, делопроизводитель.

3.5.3. При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных пунктом 3.5.1. настоящего раздела регламента, заместитель главы администрации по вопросам безопасности и жизнедеятельности:

- готовит уведомление об аннулировании Разрешения,

- представляет его на подпись главе поселения,

- на ранее выданном разрешении делает соответствующую запись.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего раздела регламента заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

3.5.4. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

3.5.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

**3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.6.3. Сроки хранения Разрешений:

1) при выполнении заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив администрации поселения;

2) в случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у заместителя главы администрации по обеспечению жизнедеятельности и безопасности в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив администрации поселения;

3) в случае неявки заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у делопроизводителя в течение одного года со дня подписания главой поселения, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив администрации поселения;

4) срок хранения Разрешений в архиве администрации поселения составляет 5 лет.

3.7***. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:*** 1) заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации;

2) при представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области. 3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.8. ***Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центе:***

1) в случае подачи документов в Администрацию поселения посредством многофункционального центра (далее - МФЦ) специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, а также формирующий личное дело заявителя, выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) поверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

г) вносит информацию о приёме заявления в электронную базу данных МФЦ;

В случае установления факта отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации Большедороховского сельского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Большедороховского сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Большедороховского сельского поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Большедороховского сельского поселения, а также должностных лиц или муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Большедороховского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Большедороховского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Большедороховского сельского поселения: 8 (38 241) 4 7121;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 7205.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение №1 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

разрешительных документов на подрезку,

вырубку (снос), посадку зеленых

насаждений на территории поселения»

Главе Большедороховского

сельского поселения

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_**

**на получение разрешения на снос (подрезку, посадку) зеленых насаждений**

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

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

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

2. Прошу разрешить снос (подрезку, посадку (нужное подчеркнуть)) зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место сноса (подрезки, посадки) зеленых насаждений:

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

(точное месторасположение участка)

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

5. Обязуюсь (при сносе, подрезке):

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

*Заказчик*:

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

Ф.И.О. руководителя подпись

М.П.

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

разрешительных документов на подрезку,

вырубку (снос), посадку зеленых

насаждений на территории поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| *Заполняется*  *в 2-х экземплярах* | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава Большедороховского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Овсянников  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_**

**на снос (подрезку, посадку) зеленых насаждении**

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. с.Больше-Дорохово

Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений

Разрешается:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода  (Вид) | Количество  шт. | Диаметр  (на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на время производства работ

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

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

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

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

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись, дата получения)

М.П.

*Отметка об освидетельствовании сноса:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение №3 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

разрешительных документов на подрезку,

вырубку (снос), посадку зеленых

насаждений на территории поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие Администрации Большедороховского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_