

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»

###### СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.05.2019 № 484

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Лесным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.05.2017 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 01.07.2013 № 603 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 29.10.2013 № 950 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

3. Комитету по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Е.Н. Котухов) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Н.В. Барханоева) настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Десна».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области **А.Н. Шубин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

От 07.05.2019 № 484

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация) в лице Комитета по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться как физические так и юридические лица, а так же индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать физические или юридические лица, а так же индивидуальные предприниматели, имеющие такое право, в силу их наделения соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в Комитет:

- в устной форме к специалисту 1 категории архитектурного отдела Комитета (далее – специалист 1 категории архитектурного отдела) во время приема;

- в устной форме к специалисту 1 категории архитектурного отдела по телефону: (48153)7-19-33;

- в письменном виде, с направлением ответа почтой или выдачей нарочно;

- в электронном виде с направлением ответа по электронной почте.

1.3.2. Местонахождение Администрации г. Десногорск, 2 мкр., строение 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 2 мкр., строение 1.

Контактный телефон: (48153) 7-18-50.

Адрес электронной почты: desnadm@admin-smolensk.ru

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение Комитета: г. Десногорск, 2 мкр., строение 1, 4 этаж, каб. 401.

Почтовый адрес Комитета (для направления документов и письменных обращений): 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 2 мкр., строение 1.

Контактный телефон Комитета (48153) 7-32-19.

Адрес страницы Комитета на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»:

http://desnogorsk.admin-smolensk.ru/strukturnye-podrazdeleniya-administracii/gorodskoe-hozyajstvo/.

Адрес электронной почты: desnkgh@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по вопросам предоставления Услуги, осуществляется специалистом 1 категории архитектурного отдела ежедневно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информации.

1.3.4. Специалист 1 категории архитектурного отдела (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре негативных эмоций.

При ответе на телефонные звонки и на личном приеме специалист 1 категории архитектурного отдела должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора специалист 1 категории архитектурного отдела должен произносить слова четко и избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. При завершении разговора специалист 1 категории архитектурного отдела должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданину.

1.3.5. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области с указанием инициалов, фамилии и номера телефона исполнителя.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе размещается на официальном сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется архитектурным отделом Комитета.

2.2.2. Для проведения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, постановлением Администрации утверждается экспертная комиссия (далее – комиссия).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации в пределах полномочий в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной**

**услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления)**

**документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня подачи в Администрацию заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по муниципальной экспертизе изменений, вносимых в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не должен превышать десяти рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (опубликован в Российской газете от 08.12.2006 № 277);

- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo-gov.ru) 01.02.2017);

- Уставом Комитета, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 01.12.2011 № 1200 «Об изменении типа и переименовании муниципального учреждения «Комитет по городскому хозяйству и промышленному комплексу» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (опубликован на официальном сайте Администрации в разделе «Направление деятельности Комитета»);

- постановлением Администрации от 30.05.2017 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)» (опубликовано на официальном сайте Администрации в разделе «Правовые акты);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

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

4) проект освоения лесов, расположенных на землях муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет».

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий.

**2.7. 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, и которые заявитель вправе представить по собственно инициативе**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе Административным регламентом.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. при обращении лица, не относящегося к категории заявителей;
2. представление документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих истолковать содержание, отсутствие адреса, подписей, фамилий);
3. текст, представленных документов, не поддается прочтению.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление не полного перечня документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Для Заявителей, необходимой услугой при предоставлении муниципальной услуги является:

- подготовка проекта освоения лесов.

2.10.2. В результате предоставления услуги по подготовке проекта освоения лесов, проектная организация выдает заявителю проект, разработанный в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации к разработке такой документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Размер платы за разработку проекта освоения лесов, устанавливает проектная организация по действующим расценкам.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Принятие и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 3.1. раздела 3](#Par260) настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких**

**услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и**

**социальной защите инвалидов**

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги (рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги), оснащено рабочим столом, стульями, компьютером с установленной справочно-правовой системой, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечена:

- возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействием со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможностью передвижения по объекту с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

- оказанием специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставлением инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями комфортными условиями предоставления муниципальной услуги, в здании Администрации организована общественная приёмная на первом этаже, оборудованная местами для ожидания.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- проверку документов;

- проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

- передачу заявителю результата, полученного при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

[Блок-схема](#Par462) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием документов и регистрация заявления**

**на исполнение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента, осуществляется в приемной Администрации специалистом, ответственным за регистрацию документов.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию на экземпляре заявления делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра заявления информация о дате поступления документов в Администрацию и входящем номере сообщается заявителю устно. По требованию заявителя делается ксерокопия заявления с отметкой о принятии.

Отметка о дате поступления с одновременным присвоением входящего номера делается также на двух экземплярах проекта освоения лесов.

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов в Администрации:

- регистрирует поступление заявления на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в системе электронного документооборота «ДелоPro»;

- незамедлительно в день регистрации передает заявление и комплект документов, поступивших от заявителя в Комитет.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за регистрацию документов в Администрации, закреплены в его должностной инструкции.

**3.2. Проверка документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки документов является получение заявления и комплекта документов секретарем комиссии.

3.2.2. Секретарь комиссии принимает зарегистрированные в приемной Администрации заявления и проекты освоения лесов на муниципальную экспертизу, проверяет их комплектность в течение 1 рабочего дня. Некомплектные материалы возвращаются лесопользователю в течение 3 календарных дней.

**3.3. Проведение муниципальной экспертизы проекта**

**освоения лесов**

3.3.1. Допущенные к экспертизе материалы рассматриваются на заседании комиссии состав и положение которой, утверждается постановлением Администрации. В случае если заявителем является член комиссии, то такое лицо приглашается на заседание комиссии в качестве заявителя без права голоса при принятии решения о заключении комиссии. Комиссия проводит анализ, представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту городских лесов муниципального образования «город Десногорск» (далее – лесохозяйственный регламент), утвержденному постановлением Администрации [от 26.02.2019 № 198](http://desnogorsk.admin-smolensk.ru/files/493/198_26_02_19.pdf), лесопарка, лесному плану Смоленской области. В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

- соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

- соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

- правильность заполнения табличных форм;

- наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

- правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

3.3.2. При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов, он возвращается лесопользователю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

3.3.3. На заседании члены комиссии проводят обсуждение проекта освоения лесов и выносят решение о заключении путем голосования. Решение о заключении принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.3.4. На основании протокола заседания, секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней готовит проект заключения комиссии о муниципальной экспертизе проектов освоения лесов и передает его председателю комиссии.

3.3.5. Результат экспертизы оформляется в виде заключения, которое может быть положительным либо отрицательным. Заключение подписывается в двух экземплярах членами комиссии и председателем комиссии. В случае несогласия с заключением, член комиссии его не подписывает, а прикладывает к заключению экспертизы свое обоснованное мнение.

3.3.6. Положительное заключение экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту, лесопарка, лесному плану Смоленской области. Положительное заключение утверждается постановлением Администрации.

3.3.7. Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов, вышеуказанным требованиям, и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту, лесопарка, лесному плану Смоленской области, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки. В случае отрицательного заключения, заявителю направляется уведомление за подписью председателя комиссии в течение 5 календарных дней после оформления заключения. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения на проект освоения лесов не допускается.

3.3.8. Повторная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы.

3.3.9. Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

3.3.10. В случае необходимости на заседание комиссии может быть приглашен лесопользователь или его законный представитель. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина или более половины ее членов.

**3.4. Передача заявителю результата, полученного при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов**

3.4.1. Основанием для передачи заявителю результата, полученного при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, являются:

- регистрация постановления Администрации об утверждении положительного заключения экспертизы;

- регистрация уведомления об отрицательном заключении экспертизы.

3.4.2. При положительном заключении комиссии, один экземпляр заключения и постановления Администрации, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после его утверждения. Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

3.4.3. В случае отрицательного заключения комиссии, заявителю в течение 5 рабочих дней после оформления заключения, направляется уведомление об отрицательном заключении комиссии и 1 экземпляр заключения комиссии, подписанное председателем и членами комиссии.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Комитета.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих**

**органа исполнительной власти, должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области и органов местного самоуправления.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, органов местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, органов местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, органов местного самоуправления;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

Форма

Главе муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

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

(полное и сокращенное наименование,

юридический и фактический адрес,

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

банковские реквизиты - для юридического

лица; Ф.И.О., адрес места жительства,

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

ИНН

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

данные документа, удостоверяющего личность,

- для гражданина или

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

индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов. Лесной участок предоставлен в аренду (постоянное (бессрочное) пользование)

(нужное подчеркнуть)

по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер государственной регистрации договора

аренды или права постоянного

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

(бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер)

Местоположение лесного участка:

лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

участковое лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер квартала и номер его выдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь лесного участка (га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид использования лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

срок использования лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: 1. Проект освоения лесов на \_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

2. Проект освоения лесов в электронном виде.

3. Копия документа удостоверяющего личность /полномочия представителя (для юр. лиц)/полномочия представителя физ.лица.

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Начало |

Прием и регистрация документов

Возврат документов Заявителю с объяснением причин отказа в письменной форме

Проверка комплектности документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента

НЕ НЕТ

ДА

Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Передача заявителю результата проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Конец

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

Заключение

муниципальной экспертизы проектов освоения лесов

Лесного участка, предоставленного для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в аренду или постоянное (бессрочное) пользование (нужное подчеркнуть))

расположенного в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

На муниципальную экспертизу представлены:

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

(перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика предоставленного объекта:

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

2. Анализ лесохозяйственной деятельности:

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

3. Соответствие проекта:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов

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

б) виду(ам) и целям освоения лесов

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

в) лесохозяйственному регламенту лесничества

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

г) законодательству Российской Федерации

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

Заключение по проекту освоения лесов:

Положительное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрицательное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект требует доработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок предоставления на повторную экспертизу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения, вносимые в проект освоения лесов:

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

Соответствие вносимых изменений и дополнений:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) виду(ам) и целям освоения лесов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) лесохозяйственному регламенту лесничества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) законодательству Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия заключения муниципальной экспертизы проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О)

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)