

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 ***ГОРНОБАЛЫКЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*** *ДУБОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ*

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От\_\_01.06.17 №\_20

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации № 1993-р от 17.12.2009 г. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Горнобалыклейского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области» согласно приложения

2.Настоящее постановление разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района.

 3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горнобалыклейского

сельского поселения М.И.Пичугин

Приложение к Постановлению администрации Горнобалыклейского сельского поселения № 20 от 01.06.2017 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области»

1. **Общие положения**

Настоящий регламент по представлению администрацией Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Горнобалыклейского сельского поселенияДубовскогомуниципальногорайона Волгоградской области» (далее - Регламент) раз­работан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (администра­тивные процедуры).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -

Администрация Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окру­жающей среды»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитар­но-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

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

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Законом Волгоградской области от 27 февраля 2009 года № 1854-ОД «Об охране зеленых насаждений на территории Волгоградской области ».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области раз­решения, либо мотивированный отказ в вы­даче разрешения в письменной форме.

2.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут являться - граждане, индивидуальные предпри­ниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение пересадить деревья и кустарники на территории Горнобалыклейского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию на имя главы Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района письмо - заявку по установленной форме (приложение № 1 к регламенту), с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (по желанию);

- градостроительный план земельного участка;

- информация о сроке выполнения работ;

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

2.7. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных фор­мой заявления.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федера­ции и Волгоградской областью.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами.

2.12.2. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

2. должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок».

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации размещены на официальном сайте администрации Горнобалыклейского сельского поселения в сети Интернет: http://www.adm-gbk.ru/

Местонахождение администрации Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района: 404016, Волгоградская область, Дубовский район, с. Горный Балыклей, ул Пушкина. 24, контактный телефон: 8-(84458) 7-61-87

Адрес электронной почты: adm-gor.balikley@mail.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Горнобалыклейского сельского поселения

Понедельник - 8.00 -17.00 ч

Вторник- 8.00 -17.00 ч

Среда – 8.00 – 17.00 ч

Четверг – 8.00-17.00 ч

Пятница – не приемный день

Перерыв : с 12.00 ч до 13.00 ч

Суббота, воскресенье - выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.17. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

- с использованием информационных стендов, информационных материалов.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3) оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в администрацию Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района.

Обращение заявителя осуществляется следующими способами:

- лично физическими и юридическими лицами либо их законными представителями;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистами заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Специалисты осуществляют проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

 Специалисты в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

**4. Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).**

4.1. Оформление и выдача порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматри­вающим соответствующее заявление, и утверждается главой Горнобалыклейского сель­ского поселения Дубовского муниципального района:

- при принятии Комиссией решения о разрешении пересадки деревьев и кустарников;

- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стои­мости зелёных насаждений;

- после освидетельствования Комиссией местапересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зеленых насаждений.

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных би­летов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района. Порубочный билет выдается сроком не превышающим один год.

Срок действия порубочного билета может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капи­тального строительства.

Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муници­пальной услуги, готовит пись­мо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услу­ги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утвер­ждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

**5. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением ответственными лицами положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, проводится Главой администрации Горнобалыклейского сельского поселения.

5.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

5.3. По результатам текущего контроля Главой администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

5.4. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей муниципальной услуги.

5.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

6.1.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц заявитель подает обращение (жалобу) в администрацию Горнобалыклейского сельского поселения, по адресу: 404016 Волгоградская область, Дубовский район, с. Горный Балыклей, ул. Пушкина, 24 в соответствии с графиком работы.

6.1.4. Обращение (жалоба) заявителя в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.1.5. Все поступившие обращения (жалобы) рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы). Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.6. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

6.1.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется мотивированный ответ.

6.1.8. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в случае:

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

6.2. Порядок судебного обжалования.

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев, кустарников

на территории Горнобалыклейского сельского поселения

Дубовского муниципального района Волгоградской области»

Главе Горнобалыклейского

сельского поселения

Пичугину Михаилу Ивановичу

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

заявление

Прошу выдать порубочный билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество деревьев и кустарников, цель вырубки, реквизиты проектной документации, планируемые сроки проведения работ)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев, кустарников

на территории Горнобалыклейского сельского поселения

Дубовского муниципального района Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников

на территории Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области»

Принятие заявления

Рассмотрение заявления

Обследование Комиссией зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке

Составление акта обследования зеленых насаждений

Выдача разрешения

Отказ в выдаче разрешения

Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев, кустарников

на территории Горнобалыклейского сельского поселения

Дубовского муниципального района Волгоградской области»

**АКТ № \_\_\_\_**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

С. Горный Балыклей «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

 (Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

осуществила выезд по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено:

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

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

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

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

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Члены комиссии:

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)