

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 539 «О Правилах создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городе Новосибирске», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 24.03.2020 № 1033 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений».

3. Департаменту культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос,
замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 539 «О Правилах создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городе Новосибирске», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке деревьев, кустарников, цветников и газонов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, озелененных территориях общего пользования, а также снос деревьев на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц (далее – заявитель).

1.4. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

ответственное лицо – физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (владельцем, пользователем, арендатором) земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, либо физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по благоустройству территории, включая озеленение территории, содержание и уборку озелененных территорий, либо физическое или юридическое лицо, осуществляющее выполнение земляных, строительных и иных работ, которые могут повлечь за собой повреждение и (или) уничтожение зеленых насаждений;

правообладатель – собственник (владелец, пользователь, арендатор) земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения.

1.5. Действие настоящего административного регламента не распространяется на:

лесные отношения;

отношения по осуществлению посевов и посадок сельскохозяйственных культур, получению сельскохозяйственной продукции на земельных участках, находящихся в собственности (владении, пользовании, аренде) физических и юридических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется управлением по благоустройству общественных пространств мэрии города Новосибирска (далее – управление), администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел управления озелененными общественными пространствами мэрии (далее – отдел управления), в администрации – отдел благоустройства, озеленения и транспорта или отдел благоустройства, озеленения, транспорта и районной административно-технической инспекции (далее – отдел благоустройства).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – разрешение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложе-

нию 2 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию либо ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством, либо при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу (приложения 3, 4 к административному регламенту).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо).

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Правоустанавливающие документы на указанный заявителем земельный участок (в случае если заявитель является правообладателем и права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.5. Документы, подтверждающие статус ответственного лица (в случае если заявитель не является правообладателем).

2.7.6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя - физического лица).

2.7.7. Документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаж-

дений, оформленный не ранее одного года до дня подачи заявления (в случае, если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок).

2.7.8. Схему размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям, иным зеленым насаждениям.

2.7.9. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на указанный заявителем земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Если указанные в подпункте 2.7.6 документы (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык) не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи

7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Несоответствие заявления и (или) представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 административного регламента.

2.13.2. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.13.3. Несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

2.13.4. Невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию).

2.13.5. Неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения ее в бюджет города Новосибирска, за исключением следующих случаев:

2.13.5.1. Замены, пересадки зеленых насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зеленых насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зеленым насаждениям;

2.13.5.2. Сноса и (или) обрезки зеленых насаждений в целях:
реконструкции зеленых насаждений;
соблюдения норм освещенности жилых и нежилых помещений;
обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;

предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части, автомобильных дорог;

устранения нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, содержащих требования к местам размещения (произрастания) зеленых насаждений, их количественным и качественным характеристикам.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление, администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы управления, администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично в управление, администрацию;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела управления, отдела благоустройства, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела управления, отдела благоустройства, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление, администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление или администрацию, подписывается начальником управления или главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении, администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администрации, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием управления (отдела благоустройства) и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями

ми, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения.

3.1.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ» в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

специалист ГАУ МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов (далее – расписка) с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения (при личном обращении);

специалист администрации делает отметку о приеме заявления и документов и передает второй экземпляр заявления с отметкой заявителю (при личном обращении).

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение одного рабочего дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение двенадцати рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 административного регламента, организует и проводит с участием заявителя (представителя заявителя) обследование указанного им земельного участка (озелененной территории).

По результатам обследования специалист по рассмотрению документов составляет акт обследования земельного участка (озелененной территории) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и акт оценки зеленых насаждений по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, который отражает:

достоверность (недостоверность) информации, содержащейся в схеме размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке в границах земельного участка (озелененной территории);

сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке, рассчитанную в соответствии с Методикой исчисления суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Новосибирска, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.13.5 административного регламента.

Указанные акты подписываются специалистом по рассмотрению документов и заявителем (представителем заявителя) земельного участка (озелененной территории).

В случае предоставления заявителем схемы размещения зеленых насаждений не на топографической основе, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку схемы на топографической основе размещения зеленых насаждений с переносом информации со схемы размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям, иным зеленым насаждениям.

3.3.2.3. В течение одного рабочего дня со дня обследования земельного участка (озелененной территории) осуществляет подготовку предварительного заключения о возможности выдачи разрешения по форме согласно приложению 7 к административному регламенту и передает его на подпись заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации в день представления на подпись предварительного заключения о возможности выдачи разрешения подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня обследования земельного участка (озелененной территории) формирует пакет документов (подписанное заместителем главы администрации и специалистом по рассмотрению документов предварительное заключение о возможности выдачи разрешения, копия акта обследования земельного участка (озелененной территории), акт оценки зеленых насаждений, документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 административного регламента, схема на том основе в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.2.2.) и передает специалисту управления, ответственному за прием документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения и передача пакета документов специалисту управления, ответственному за прием документов.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения – 15 рабочих дней.

3.4. Выдача разрешения или уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является получение пакета документов специалистом управления, ответственным за прием документов.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за прием документов, в день поступления пакета документов от специалиста по рассмотрению документов регистрирует и передает их специалисту управления, ответственному за выдачу разрешения (далее – специалист управления).

3.4.3. Специалист управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов:

3.4.3.1. Рассматривает акт оценки зеленых насаждений и содержащуюся в заявлении и документах информацию.

3.4.3.2. При необходимости осуществляет выезд на место для сверки информации, содержащейся в акте оценки зеленых насаждений. При выявлении недостоверной информации уведомляет специалиста по рассмотрению документов в рамках взаимодействия о необходимости уточнения акта оценки зеленых насаждений.

В случае получения уведомления специалист по рассмотрению документов вносит изменения (подготавливает новый акт оценки зеленых насаждений) с учетом замечаний специалиста управления.

3.4.3.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.4 административного регламента:

в случае необходимости внесения суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений - уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем в заявлении, о сроках получения документа о необходимости внесения в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением копии акта оценки зеленых насаждений;

в случае, когда внесение суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений не требуется - осуществляет подготовку разрешения.

3.4.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.4 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.4.3.5. Представляет разрешение либо уведомление об отказе на подпись начальнику управления.

3.4.4. Заявитель в течение семи рабочих дней со дня получения документа о необходимости внесения в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений вносит в бюджет города Новосибирска сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке, и предъявляет в управление документ, подтверждающий ее внесение.

3.4.5. По истечении семи рабочих дней, специалист управления в течение одного рабочего дня:

в случае внесения заявителем в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляет подготовку разрешения;

в случае невнесения заявителем в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляет подготовку уведомления об отказе;

представляет разрешение либо уведомление об отказе на подпись начальнику управления.

Начальник управления в день представления на подпись разрешения либо уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту управления.

3.4.6. Специалист управления в течение трех рабочих дней со дня подписания начальником управления разрешения либо уведомления об отказе, но не

позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет его выдачу заявителю.

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ разрешения либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.7. Результатом административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе – 14 рабочих дней.

3.4.9. В случае уклонения заявителя от получения разрешения или уведомления об отказе в срок предоставления муниципальной услуги специалист управления не ранее дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, составляет акт о завершении предоставления муниципальной услуги с указанием причины невозможности вручения документов.

В случае получения разрешения после окончания административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе датой выдачи разрешения является дата составления акта о завершении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление, администрацию и передается специалисту управления, администрации, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист управления, администрации, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное начальником управления, главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставле-

ния муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо выдача уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела управления озелененными общественными пространствами мэрии города Новосибирска, заместителем главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэру), заместителю мэра – начальнику департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска (далее – заместитель мэра – начальник департамента);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления – заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления – начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос, замену, пересадку, обрезку
зеленых насаждений

ФОРМА
разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

Мэрия города Новосибирска

Управление по благоустройству общественных пространств
мэрии города Новосибирска

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

от «_____» _____ 20__ года

Ф. И. О. (при наличии), адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо): _____

Полное или сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если заявителем является юридическое лицо): _____

Адрес места нахождения земельного участка (озелененной территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений: _____

Цели сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений _____

Места размещения, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений: в соответствии с приложениями к настоящему разрешению.

На основании акта оценки зеленых насаждений от _____ разрешается:
снос _____ ;
замена _____ ;
пересадка _____ ;
обрезка _____ ;
сохранить _____ .

Сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке оплачена в размере _____

(сумма)

Требования к сносу, замене, пересадке, обрезке зеленых насаждений, а также перечню зеленых насаждений, подлежащих созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений):

Приложения: 1. Акт оценки зеленых насаждений;
2. Схема размещения зеленых насаждений и/или схема на топографической основе размещения зеленых насаждений.

Срок действия разрешения – один год.

Начальник управления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Разрешение получил:
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос, замену, пересадку, обрезку
зеленых насаждений

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зеленых насаждений

Мэрия города Новосибирска

Управление по благоустройству общественных пространств
мэрии города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений
от « ____ » _____ 20__ г.

Ф. И. О. (при наличии), адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо): _____

Полное или сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если заявителем является юридическое лицо): _____

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(входящий номер и дата регистрации заявления в администрации)

Вам отказано в выдаче разрешения на снос, замену, обрезку, пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с законодательством)

Начальник управления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление получил:
« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос, замену, пересадку, обрезку
зеленых насаждений

ФОРМА
Заявления на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений
(для физического лица)

Главе администрации района
(округа по районам)

Ф. И. О. (при наличии)

(адрес места жительства заявителя)

Контактный номер телефона:

Адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ
на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

Прошу Вас, выдать разрешение на _____

(Информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зеленые насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зеленых насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений) произрастающих на земельном участке: _____

_____ (указываются сведения о земельном участке: место нахождения, кадастровый номер)

Способ уведомления

телефонограммой по контактному номеру телефона _____;

электронной почтой по адресу _____.

(напротив необходимого пункта поставить значок V)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление третьим лицам, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение: *(перечень прилагаемых документов в соответствии с п.2.7 административного регламента)*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___» _____ 20__ г.

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Отметка, с указанием даты о приеме заявления и документов:

_____:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос, замену, пересадку, обрезку
зеленых насаждений

ФОРМА

Заявления на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (для юридического лица)

Бланк организации
(при наличии)

Главе администрации района
(округа по районам)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

Контактный номер телефона:

Адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

Прошу Вас, выдать разрешение на _____

(Информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зеленые насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зеленых насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений) произрастающих на земельном участке: _____

(указываются сведения о земельном участке: место нахождения, кадастровый номер)

Способ уведомления

телефонограммой по контактному номеру телефона _____;

электронной почтой по адресу _____.

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

Приложение: *(перечень прилагаемых документов в соответствии с п.2.7 административного регламента)*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Представитель заявителя: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка, с указанием даты о приеме заявления и документов:
_____ :

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос, замену, пересадку, обрезку зе-
леных насаждений

ФОРМА
акта обследования земельного участка (озелененной территории)

АКТ
обследования земельного участка (озелененной территории)

« ____ » _____ 20__ г.

город Новосибирск

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____ специалист _____ администрации

района (округа по районам) города Новосибирска _____
(Ф. И. О. (при наличии), должность специалиста)

в присутствии заявителя (представителя): _____
(Ф. И. О. (при наличии), должность,

наименование организации, номер телефона)

составили настоящий акт о том, что на территории по адресу: _____

расположены следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Наименование зеленых насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники	Диаметр дерева (на высоте 1,3 м), возраст кустарника	Состояние	Количество, (шт., кв. м.)	Предполагаемый вид работ
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Специалист администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заявитель
(представитель заявителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос, замену, пересадку, обрезку зе-
леных насаждений

ФОРМА
акта оценки зеленых насаждений

АКТ
оценки зеленых насаждений

« ____ » _____ 20__ г.

город Новосибирск

Мы, нижеподписавшиеся, специалист администрации _____
района (округа по районам) города Новосибирска _____
(Ф. И. О. (при наличии), должность специалиста)

в присутствии заявителя (представителя): _____
(Ф. И. О. (при наличии), должность,
наименование организации, номер телефона)

составили настоящий акт о том, что на территории по адресу: _____

расположены следующие зеленые насаждения, подлежащие сносу, замены, пересадки, обрезки:

№ п/п	Наименование зеленых насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники	Диаметр дерева (на высоте 1,3 м), возраст кустарника	Состояние	Количество, (шт., кв. м.)	Размер восстановительной стоимости за единицу, рублей	Сумма восстановительной стоимости с учетом количества, шт., кв. м. (рублей)	Коэффициент (Квр,)	Сумма восстановительной стоимости с учетом коэффициента (рублей)	Вид работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Снос _____;
замена _____;
пересадка _____;
обрезка _____
в том числе:
санитарная обрезка _____;
омолаживающая обрезка _____;
формовочная обрезка _____;
сохранить _____;
из всего числа аварийных _____.

Информация, содержащаяся в схеме размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке в границах земельного участка (озелененной территории), приложенной заявителем к заявлению) _____

(указать, достоверна или недостоверна)

Снос, замена, обрезка и пересадка зеленых насаждений производится на основании разрешения и в соответствии со схемой размещения зеленых насаждений и/или схемой на топографической основе размещения зеленых насаждений *(нужное подчеркнуть)*.

Специалист администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель
(представитель заявителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос, замену, пересадку, обрезку
зеленых насаждений

ФОРМА
предварительного заключения о возможности выдачи разрешения

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности выдачи разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

«___» _____ 20__ г.

город Новосибирск

Администрация _____ района (округа по районам) города Ново-
сибирска на основании заявления _____,
акта оценки зеленых насаждений _____

считает _____
(возможным/невозможным выдать)

(Ф. И. О. (при наличии) физического лица (полное или сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)

разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений:

снос _____ ;

замена _____ ;

пересадка _____ ;

обрезка _____ ;

сохранить _____ ;

расположенных на земельном участке по адресу: _____

Заместитель главы администра-
ции района (округа по районам)
города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Специалист администрации рай-
она (округа по районам) города
Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)
