

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2023 № 35

О внесении изменений в постановление администрации Степновского сельского поселения от 11.03.2020 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района» (в ред. от 22.06.2020 № 54; 22.06.2020 № 56; от 21.02.2022 № 35)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, администрация Степновского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района» от 11.03.2020 № 20 (в ред. от 22.06.2020 № 54 22.06.2020 № 56; от 21.02.2022 № 35) (далее Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.»;

1.1. Пункт 1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.»;

1.2. дополнить пункт 2 подпунктом 2.7.2.1. следующего содержания:

«2.7.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

--сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

--сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в

отношении индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий права заявителя на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, а в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства,

- документ на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства, функциональной частью которого являются строящиеся (реконструируемые) сети инженерно-технического обеспечения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо постановление органа местного самоуправления

Степновского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка);

- разрешение на строительство с учетом пункта 1.1 статьи 52 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

- заключение о соответствии схемы предлагаемых под снос и (или) пересадку зеленых насаждений проектной документации (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства);

- документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.»

1.3. пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.»;

1.4. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.9.1. следующего содержания:

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

2.9.1.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию Степновского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в поручочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников на территории Степновского сельского поселения (далее – документ) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 1.3.3. настоящего Административно-

го регламента по адресу, указанному в пункте 1.3.2 . настоящего административного регламента. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок работник администрации Степновского сельского поселения вносит исправления в ранее выданный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников. Дата и номер выданных документов не изменяются. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.9.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.»

1.5. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.9.2. следующего содержания:

«2.9.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.9.2.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию Степновского сельского поселения заявлением о выдаче дубликата Документа по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента по адресу, указанному в пункте 1.3.2 . настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Документа, работник администрации выдает дубликат Документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном Документе. Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата Документа выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата Документа.

2.9.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.»

1.6. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.9.3. следующего содержания:

«2.9.3. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной Услуги без рассмотрения

2.9.3.1. В случае необходимости оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, заявитель направляет заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в администрацию Степновского сельского поселения.

Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, представленного заявителем.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»

1.7. пункт 5 Регламента изложить в следующей редакции :

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, муниципального служащего администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, главы Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, или муниципального служащего администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района либо муниципального служащего администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района или муниципального служащего администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района МФЦ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной

жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностных лиц администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, муниципальных служащих администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.8. Дополнить Регламент Приложением № 7 следующего содержания:

« Приложение № 7
к административному регламенту

Главе Степновского сельского поселения

От кого _____

(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Степновского сельского
поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

Прошу(сим) исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

| | | |
|--------------------------|------------------|---------------------------|
| _____ Должность | _____ подпись | _____ Ф.И.О. заявителя |
| « ____ » _____ 20__ г.». | | |

1.9. Дополнить Регламент приложением N 8 следующего содержания:

« Приложение № 8
к административному регламенту

Главе Степновского сельского поселения

От кого _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории
Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской
области»**

Прошу(сим) выдать дубликат ранее выданного _____

от _____ № _____, в связи с утратой/ приведения его в непригодность
(нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность

подпись

Ф.И.О. заявителя

«__» _____ 20__ г.».

1.10. Дополнить Регламент приложением N 9 следующего содержания:

« Приложение № 9
к административному регламенту

Главе Степновского сельского поселения

От кого _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степновского
сельского поселения

О. Г. Котюков