

Карнзел районы
муниципаль районының
Магинск ауыл советы ауыл
биләмәһе Хакимнәте



452373, Магинск ауылы, Казанка урамы, 24
Тел. (34744) 2-32-22, 2-32-51
E-mail: 2maginsk@mail.ru

Администрация
сельского поселения
Магинский сельсовет
муниципального района
Карандельский район

452373, село Магинск, улица Казанка, 24
Тел. (34744) 2-32-22, 2-32-51
E-mail: 2maginsk@mail.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июль 2017г. № 29

«26» июль 2017г.

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения по адресу: 452373, Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Магинск, ул.Казанка, 24 и разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте www.maginsk-sp.ru.

Глава сельского поселения



А.А. Киряков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в выдаче, продлении, закрытии ордеров на проведение земляных работ.

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством и имеющие местонахождение в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

1.4 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации: Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Магинск, ул. Казанка д.24;

Режим работы Администрации:

Понедельник – пятница, с 9-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

- на официальном сайте сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан в

сети Интернет: <http://www.maginsk-sp.ru>;

- в здании Администрации по адресу Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Магинск, ул. Казанка, д.24, тел: (34744) 2-32-51;
- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке - «Администрация муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» – «Администрация сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» - «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрации сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан»;
- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления» - «Администрация сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» – «Администрация сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» - «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрации сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан»;
- на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);
- на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону:

- время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по

телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
- срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Магинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Башкортостан;
- Управление ГИБДД.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера на проведение земляных работ;
- продление ордера;
- закрытие ордера;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных функций, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Закон Республики Башкортостан от 18 марта 2005 года № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2005, № 7(205), ст. 327);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 16.11.2011, № 22(364), ст. 1742).

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в РГАУ МФЦ;

по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению №2 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление должно быть подписано руководителем юридического лица);
- почтовый и/или электронный адрес гражданина;
- контактный телефон (при наличии);
- наименование проводимых работ;
- адрес согласно выкопировки;
- наименование, объем и место подлежащих выполнению работ;
- вид покрытия, которое будет разрушено в результате проведения работ;
- организация, которая будет проводить земляные работы;
- адрес, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя данной организации;
- организация, которая будет восстанавливать нарушенное благоустройство;
- адрес, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя восстанавливающей нарушенное благоустройство организации;
- способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- дата обращения.

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа). Это может быть:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

оригиналы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридических лиц с последующими изменениями, один из:

- устав юридического лица;
- учредительный договор;
- положение об организации.

Для оформления ордера на производство земляных работ на новое строительство и реконструкцию:

- утвержденная заказчиком проектная документация, согласованная в установленном порядке и принятая подрядчиком к производству работ – на новое строительство и реконструкцию;
- копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);
- копия сертификата на право производства работ;
- подписка лица, ответственного за производство работ;
- договор на выполнение восстановления благоустройства (твердого покрытия дорог и тротуаров, газонов, зеленых насаждений - перечислить) со специализированной организацией;
- обязательство – гарантия на восстановление дорожного покрытия, газонов при возникновении просадок, провалов в течение двух последующих лет эксплуатации с момента завершения работ;
- документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара или ограничении движения транспорта);
- копия генплана с нанесением и привязкой к местности существующих подземных и надземных инженерных сетей в масштабе 1:500 (выкопировка места разрытия), выданное и согласованное соответствующей подрядной организацией;

Для оформления ордера на производство аварийных работ:

- гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 2-х лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций;
- документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара);
- копию генплана с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;
- письменное разрешение эксплуатирующей организации (в случае проведения работ при производстве земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций ордер).

2.9 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала) подтверждающего полномочия представителя заявителя, а именно - нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя.

2.10 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №3 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;

разрешительный документ на реконструкцию, переоборудование, перепланировку и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющий наружный выход;

график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком;

разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса).

2.12 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

2.13 Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.14 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.15 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- систематическое (более двух раз) несоблюдение заявителем (подрядчиком) правил и сроков производства работ по ранее открытым ордерам;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- поступило заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.16 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

При устранении обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, готовится проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги, возобновляет предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, путем внесения соответствующих изменений.

Результатом административной процедуры является возобновление предоставления муниципальной услуги и решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

2.17 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.20 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.21 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

на здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы

приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.22 Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, препятствующих передвижению в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.23 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов для предоставления документов и информации, получение ответов на запросы;

принятие решения о предоставлении ордера на проведение земляных работ либо об отказе в его предоставлении;

подготовка и направление уведомлений о проведении земляных работ в ГИБДД;

направление (выдача) ордера на проведение земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №4 к Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявлений и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента);

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту, либо отказ в приеме документов по основаниям указанным в пункте 2.14.Административного регламента;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов.

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

- ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.15 настоящего Административного регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.7;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный специалист Администрации переходит к формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получению ответов на запросы;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.16 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.5 и п. 3.6;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

3.4 Формирование и направление межведомственных и запросов для предоставления документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение ответственным специалистом Администрации ответов на запросы;

- результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по запросам;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.5 Принятие решения о предоставлении ордера на проведение земляных работ либо об отказе в его предоставлении:

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по межведомственным запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

- в случае соответствия представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- принятое решение об отказе в предоставлении услуги согласовывается, подписывается и регистрируется уполномоченным лицом;

- в случае принятия решения о предоставлении услуги оформляется ордер на проведение земляных работ;

- результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное уполномоченным лицом мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оформленный ордер на проведение земляных работ;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6 Подготовка и направление уведомлений о проведении земляных работ в ГИБДД:

- основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги и оформленный ордер на проведение земляных работ ;

- согласованное, подписанное и зарегистрированное уполномоченным лицом уведомление направляется в ГИБДД;

- результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о проведении земляных работ;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.7 Направление (выдача) ордера на проведение земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является оформленный ордер на проведение земляных работ или зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- зарегистрированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или

оформленный ордер направляется (выдается) заявителю;

- результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.8 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя, выдается в РГАУ МФЦ;

невыстребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.9 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.10 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет глава сельского поселения.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

- проведение проверок
- выявление и устранение нарушений прав заявителей
- подготовка ответов на обращения заявителей

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже 2 раз в год.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги главой сельского поселения.

4.7 Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги структурного подразделения Администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

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

- личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

- заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;
- должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Главе сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Магинск, ул. Казанка д.24;
- специалистам Администрации по адресу: Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Магинск, ул. Казанка д.24.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и

заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

- решение об удовлетворении жалобы;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13 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.

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Отделение МФЦ с. Караидель РГАУ	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул.Первомайская, д.28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ»

Главе сельского поселения
Магинский сельсовет
муниципального района
Караидельский район
Республики Башкортостан
Заявитель:

(ФИО)

проживающий:

имеющий

(документ, удостоверяющий личность)

(контактные телефоны)

(для юридических лиц)

(наименование)

(место нахождения)

в лице _____

(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность
представителя и его полномочия)

(контактные телефоны)

Заявка

на выдачу разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с
выполнением

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу _____

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны
ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ

Сроки проведения работ _____

По окончании проведения земляных работ _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до « _____ » _____ 20 ____ г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

" _____ " _____ 20 ____ год

(должность для представителя (подпись, М.П.) (Ф.И.О.)
юридического лица)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ»

Главе сельского поселения
Магинский сельсовет
муниципального района
Караидельский район
Республики Башкортостан

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации сельского поселения Магинский сельсовет
муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях,

поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

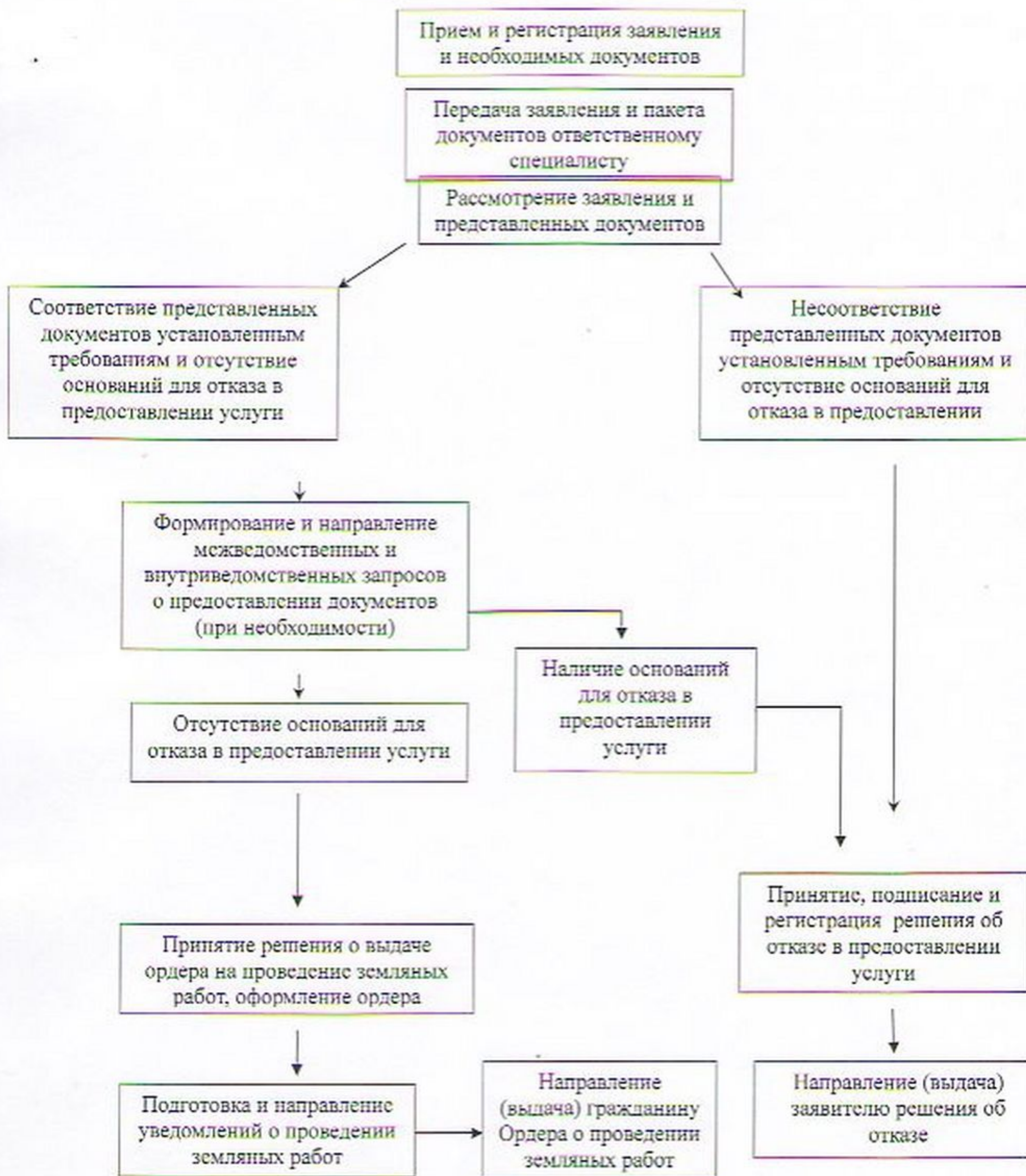
_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 201_г.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ»

Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Заявитель _____

серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ администрации _____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи «__» _____ 20__ г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)