



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_11_» _02_ 2022 г.

№ __136__

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Рыльска муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рыльска от 01.08.2016 №854 «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения муниципальных функций и административных регламентов, предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Рыльска муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рыльска от 28.01.2019 №83 «Об утверждении административного регламента предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Рыльска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Рыльска

С.А. Курносков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Рыльска муниципальной услуги «Выдача
ордеров (разрешений) на производство земляных работ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Рыльска муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями настоящей муниципальной услуги являются физические и юридические лица независимо от форм собственности, ведущие проектирование, строительство и осуществляющие на территории муниципального образования «город Рыльск» эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций, дорог, железнодорожных путей, мостов, транспортных пересечений, рекламных конструкций, зеленых насаждений, зданий и сооружений (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя документы могут подавать представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 (далее - представитель), действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Получение ордера на право производства земляных работ на территории города Рыльска обязательно при производстве следующих работ:

Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения.

Инженерно-геологические изыскания.

Капитальный и текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог.

Размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений.

Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения.

Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

Установка опор информационных и рекламных конструкций.

Проведение любых видов земляных работ на территории города Рыльска без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации города Рыльска (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы города Рыльска или его заместителя курирующего данные вопросы. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2](#) статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации adm.rylsk46@mail.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Рыльска (далее – Администрация).

Непосредственно услугу предоставляет структурное подразделение Администрации города Рыльска – отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- предоставление ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
- продление срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления. В случае проведения мероприятий по догазификации – 10 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации adm.rylsk46@mail.ru в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» заявителю необходимо представить следующие документы:

2.6.1.1. Документы, необходимые для выдачи ордера на производство земляных работ:

- заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проектная документация, согласованная в установленном порядке и имеющая штамп заказчика к производству работ;

- акт приема-передачи и план-схема переноса проекта в натуру (при необходимости);

- проект производства работ, выполненный в соответствии с проектом организации строительства, включающий работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности существующих подземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатирующими организациями в части методов ведения работ и утвержденный главным инженером строительной организации (при необходимости);

- обязательства специализированных организаций по восстановлению твердого, асфальтобетонного и плиточного покрытия, объектов благоустройства и озеленения. Данные обязательства могут быть заменены договорами между организацией, проводящей земляные работы, с организацией, имеющей допуск на выполнение работ по восстановлению нарушаемого твердого, асфальтобетонного или плиточного покрытия и зеленых насаждений, в том числе газонов. При согласовании с организацией, восстанавливающей благоустройство, указывается срок восстановления;

- документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия заявителя, для физического лица - копию паспорта;
- подписной лист, согласованный с представителями всех заинтересованных организаций и правообладателей земельных участков, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре);
- чертежи проектной документации, рабочей документации или схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций;
- проект производства земляных работ, согласованный с заинтересованными службами города.

Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Для продления разрешения на проведение земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о продлении разрешения на проведение земляных работ по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту;
- 2) оригинал ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.
- 3) документ удостоверяющий личность и (или) полномочия Заявителя, для физического лица копию паспорта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные формой заявления административного регламента;
- 3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено непосредственно на заявителя;

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ).

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

- разработка проектной документации, рабочей документации или схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций;

- разработка Проекта производства земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

-транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Показатели качества муниципальной услуги:

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

-отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации проверяет:

- 1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления;

- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в администрацию района.

Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос - 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Результаты ответа на межведомственный запрос заверяется подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. Ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения является отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.7. Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель:

подготавливает разрешение на осуществление земляных работ;
вносит запись о продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:
оформленное разрешение на осуществление земляных работ;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
запись о продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
регистрация разрешения на осуществление земляных работ в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ.

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.4.2. направляются ответственным исполнителем на подпись Главе города Рыльского.

3.5.3. Подписанные документы регистрируются в установленном порядке. Критерий принятия решения отсутствует.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:

разрешения на осуществление земляных работ;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ с записью о продлении срока действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата – подпись заявителя в получении документов.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава города Рыльска;
- Заместитель Главы Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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 действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Курского района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными

лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы (в том числе органы местного самоуправления), и уполномоченные на рассмотрение жалобы специалисты (должностные лица), которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию города Рыльска.

В Администрации жалобы рассматривают:

- Глава города Рыльска,
- заместитель Главы Администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации города Рыльска «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Рыльска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Рыльска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к проекту Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
ордеров (разрешений) на производство земляных работ»

Главе города Рыльска

Курносову С.А.

(от кого, с указанием адреса и телефона)

Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ для строительства
(ремонта)

со вскрытием *газона, тротуара, асфальтового покрытия* (нужное подчеркнуть)

по адресу _____.

Сроки выполнения работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ответственный за производство работ: _____.

Ф.И.О., конт. тел.

Благоустройство гарантирую.

(число)

(подпись)

К заявлению прилагаю:

- 1) проектная документация (согласованный генплан);
- 2) акт приема-передачи и план-схема переноса проекта в натуру;
- 3) проект производства работ;
- 4) справку заказчика и подрядной строительной организации об обеспечении прокладки подземных инженерных коммуникаций в полном объеме проектной документацией, строительными материалами-механизмами, рабочей силой, финансированием (при необходимости).

5) копия паспорта заявителя (в случае обращения физического лица за выдачей ордера).

Заявитель:

(Ф.И.О. полностью)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись: _____

Ордер № _____
на производство земляных работ в МО «город Рыльск»

от « ____ » _____ 20__ года

Представителю _____
по доверенности (письму) № _____ от « ____ » « _____ » 20__ года
разрешается производство работ по _____

на улице _____
со вскрытием твердого покрытия дороги _____ м², тротуара _____ м², газона м² с
разрытием траншеи (котлована) _____ м².

При вскрытии автомобильной дороги обязательна установка барьерных щитов, сигнальной ленты и освещение в темное время суток.

Ознакомлен(а): _____
(подпись производителя работ)

1. Перед началом работы вызвать на объект представителей служб (согласно проекта).
2. Согласовать с ГИБДД.
3. Согласовать с Пожарной частью Рыльского района (при необходимости).
4. Установить защитные ограждения мест производства работ и переходные мостики с перилами для пешеходов.
5. Грунт вывезти с места производства работы.
6. После завершения работ восстановить асфальтовое покрытие, благоустройство, сдать объект в УМП «СУР»

С Нормами и Правилами по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области ознакомлен, об административной ответственности за нарушение Норм и Правил предупрежден

(подпись производителя работ)

Разрешается производство работ на срок
с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ г.

Глава города Рыльска
Куринос С.А. (_____)

Согласовано:

ОГИБДД ОМВД России по Рыльскому району
(Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 77)

ОАО «Ростелеком» ЛТЦ г. Рыльск
(Курская область, г. Рыльск, Советская площадь, д. 28)

Муниципальное казенное предприятие «Рыльские коммунальные сети»
(Курская область, г. Рыльск, ул. Володарского, д. 77)

УМП «СУР»
(Курская область, г. Рыльск, ул. Энгельса, д. 6)

Рыльский РЭС филиал ПАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго»
(Курская область, г. Рыльск, ул. Ворошилова, д. 49)

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Курск» в г. Рыльске
(Курская область, г. Рыльск, ул. 25-го Октября, д. 9)

ООО «Пром-Энерго-Сервис»
(Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, д. 39.)

Администрация города Рыльска
(Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9)

При необходимости:

ООО «Рыльское ДРСУ»
(Курская область, г. Рыльск, ул. Мирная, д. 11)

Управляющая компания

ТСЖ

Срок действия продлен до _____

Глава города Рыльска
Курносов С.А. (_____)

Специалист Администрации города Рыльска (_____)

Работы окончены « ____ » « _____ » 20 ____ года

Объект принят комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Директор УМП «СУР»

_____ (_____)

Члены комиссии:

ОГИБДД ОМВД России по Рыльскому району

(Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 77)

ОАО «Ростелеком» ЛТЦ г. Рыльск

(Курская область, г. Рыльск, Советская площадь, д. 28)

Муниципальное казенное предприятие «Рыльские коммунальные сети»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Володарского, д. 77)

Рыльский РЭС филиал ПАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Ворошилова, д. 49)

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Курск» в г. Рыльске

(Курская область, г. Рыльск, ул. 25-го Октября, д. 9)

ООО «Пром-Энерго-Сервис»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, д. 39.)

Администрация города Рыльска

(Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9)

При необходимости:

ООО «Рыльское ДРСУ»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Мирная, д. 11)

Управляющая компания

ТСЖ

Примечание: в соответствии с Нормами и Правилами по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Вам необходимо при себе иметь ордер на производство земляных работ и проектную документацию (схему производства работ).

В случае нарушения сроков действия ордера Вы будете привлечены к административной ответственности.

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ОРДЕРА**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество ;
полное наименование организации
для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Администрация города Рыльска, рассмотрев Ваше обращение по вопросу выдачи ордера на производство земляных работ _____, сообщает следующее.

Согласно п. _____ Норм и Правил по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, утвержденных решением Рыльской городской Думы от 18.12.2014 г. № 34/4, для получения ордера на производство земляных работ

_____.

В _____ представленном _____ Вами _____ пакете _____ документов _____.

В связи с чем, Вам необходимо предоставить в Администрацию города Рыльска

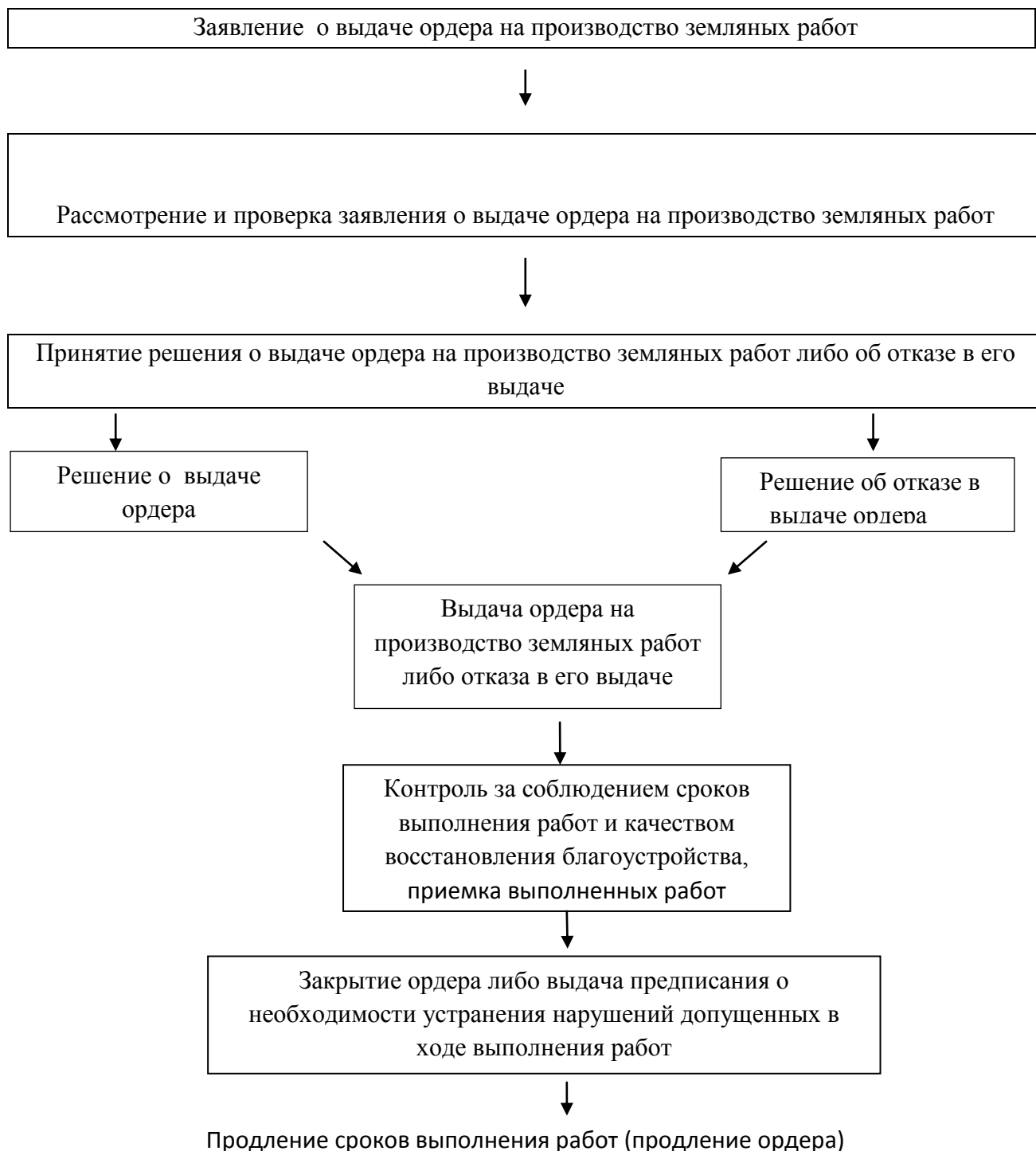
_____.

Глава города Рыльска

С.А. Курносов

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ТИПОВАЯ ФОРМА

Главе города Рыльска
Курносову С.А.

(от кого, с указанием адреса и телефона)

Заявление о продлении ордера на производство земляных работ

Прошу Вас продлить срок производства земляных работ для строительства (ремонта)
в связи с (указать причину)

со вскрытием *газона, тротуара, асфальтового покрытия*

(нужное подчеркнуть)

по адресу _____.

Сроки выполнения работ с _____ по _____.

Ответственный за производство работ: _____.

Ф.И.О., конт. тел.

Благоустройство гарантирую.

(число)

(подпись)

Приложение: ордер на производство земляных работ

Заявитель:

(Ф.И.О. полностью)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись: _____