



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

15 мая 2016 г.

№ 108

**Об утверждении административных  
регламентов муниципальных услуг  
управления строительства, транспорта,  
связи и ЖКХ**

В соответствии с внесением изменений в Градостроительный кодекс РФ, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 17 мая 2016 г. № 83, экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 17 мая 2016 г. № 84, экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 17 мая 2016 г. № 85, администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в лице управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального района «Чернянский район» (прилагается).

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в лице управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район» (прилагается).

3. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в лице управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Чернянский район» (прилагается).

4. Управлению строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района (Латышеву С.А.) обеспечить исполнение вышеуказанных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

5. Отделу информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (Черкесов В.И.) разместить административные регламенты на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район».

6. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района «Чернянский район»:

- Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» от 29.10.2014 г. №1093 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального района «Чернянский район» управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ.

- Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» от 29.10.2014 г. №1094 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Чернянский район» управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ».

7. Контроль за исполнением муниципальных услуг возложить на заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главного архитектора Чернянского района Морозова С.А.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата главы администрации района Овсянникову Л.Н.

Глава администрации  
Чернянского района



*П.В.Гапотченко*  
П.В.Гапотченко

Утвержден постановлением  
администрации муниципального  
района «Чернянский район»  
от   25   мая 2016 года №   288  

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ  
на территории муниципального района  
«Чернянский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях учредители) (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района (далее – Управление): 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 13, 1 этаж, каб. № 5  
Телефон для справок/факс: 8 (47232) 5-53-96

Адрес электронной почты для направления документов и обращений:  
argh\_chern@mail.ru,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района: [www.admchern.ru](http://www.admchern.ru),

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Вторник с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Среда с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Четверг с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Пятница с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в управлении строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального района «Чернянский район»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Чернянский район» через Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главный архитектор Чернянского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Межрайонной ИФНС России N 6 по Белгородской области (МРИ ФНС России №6).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Сессии Муниципального совета Чернянского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- выдача или направление заявителю ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин такого отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 10 дней со дня представления в Управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

### **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 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района следующие документы:

- 1) заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ. Форма заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ приводится в приложении № 1 к административному регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 4) проект производства земляных работ с согласованиями предприятий и организаций, ведающих инженерными коммуникациями городского округа (приложение N 1 к административному регламенту);
- 5) технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией;
- 6) договор на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и договор на выполнение работ по восстановлению благоустройства (в случае восстановления благоустройства силами специализированной организации);
- 7) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2 Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя)

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием универсальной электронной карты: в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина; в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:**

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- непредставления определенных пунктом 2.6.1 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

2.10.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе

2.10.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- подготовка проекта производства земляных работ.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, определяется в соответствии с решением Муниципального Совета Чернянского района Белгородской области от 31.07.2013 г. № 640 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального района Чернянский район» Белгородской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за предоставление этих услуг».

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.**

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление регистрируется в день представления в управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ.

Запрос регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается главному архитектору для рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Управления, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.16.2. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления 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 (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе - предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучения, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 г. №386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление данной муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроке, установленные законодательством.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Управления;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, оформление специалистом Управления ордера на проведение земляных работ либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;

- рассмотрение и подписание ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;

- регистрация и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту).

### **3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В случае, отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главному архитектору.

3.2.5. Главный архитектор рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию.

3.2.6. Критерии принятия решения отсутствия оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с резолюцией главного архитектора специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.2.10. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором района.

### **3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с резолюцией главного архитектора специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке ордера на проведение земляных работ.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерии принятия решения отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок административной процедуры - 7 дней с момента поступления зарегистрированного заявления с резолюцией главного архитектора специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.3.10. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором.

**3.4. Оформление и выдача ордера на проведение земляных работ заявителю либо отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятое решение о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, в течение одного рабочего дня после принятия соответствующего решения готовит ордер на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче ордера с указанием причин отказа.

3.4.3. Подготовленный ордер на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа направляется на согласование главному архитектору.

3.4.4. Специалист, не позднее одного рабочего дня после согласования ордера с главным архитектором или уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Прибывший для получения результата заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, доверенность или ее копию.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия решения о выдаче ордера на проведение земляных работ или об отказе в выдаче ордера.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача ордера на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.4.8. Способ фиксации - ордер на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.4.9. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором района.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главный архитектор Чернянского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главным архитектором Чернянского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главный архитектор Чернянского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главного архитектора Чернянского района, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Чернянский район».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район», единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Чернянский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Чернянский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Чернянский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение № 1**

Заместителю главы администрации  
района по реализации проектов  
и программ в строительстве  
и градостроительной деятельности -  
главному архитектору  
Чернянского района  
**Морозову С.А.**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по месту постоянного  
жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать ордер на проведение земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

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

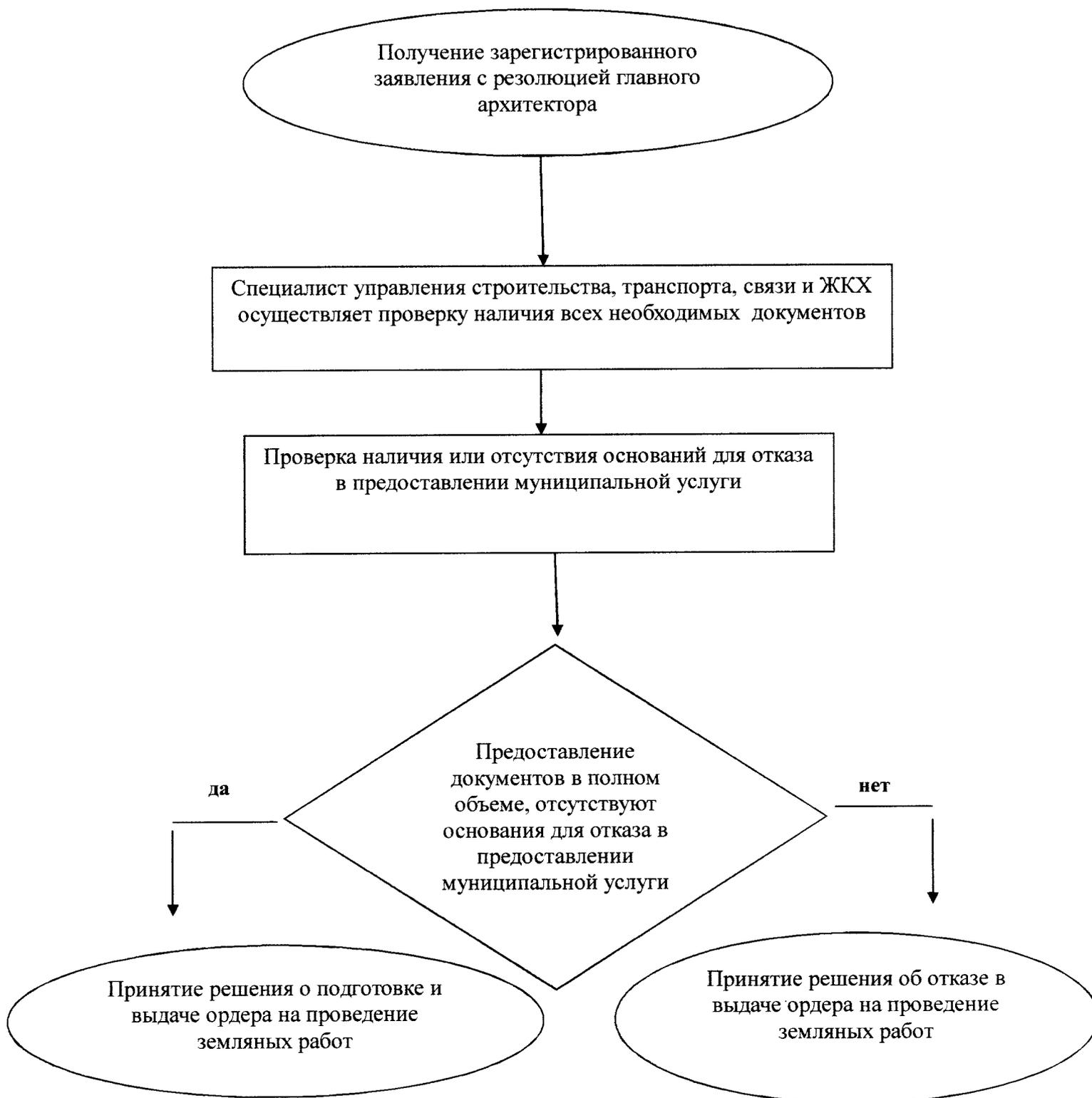
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

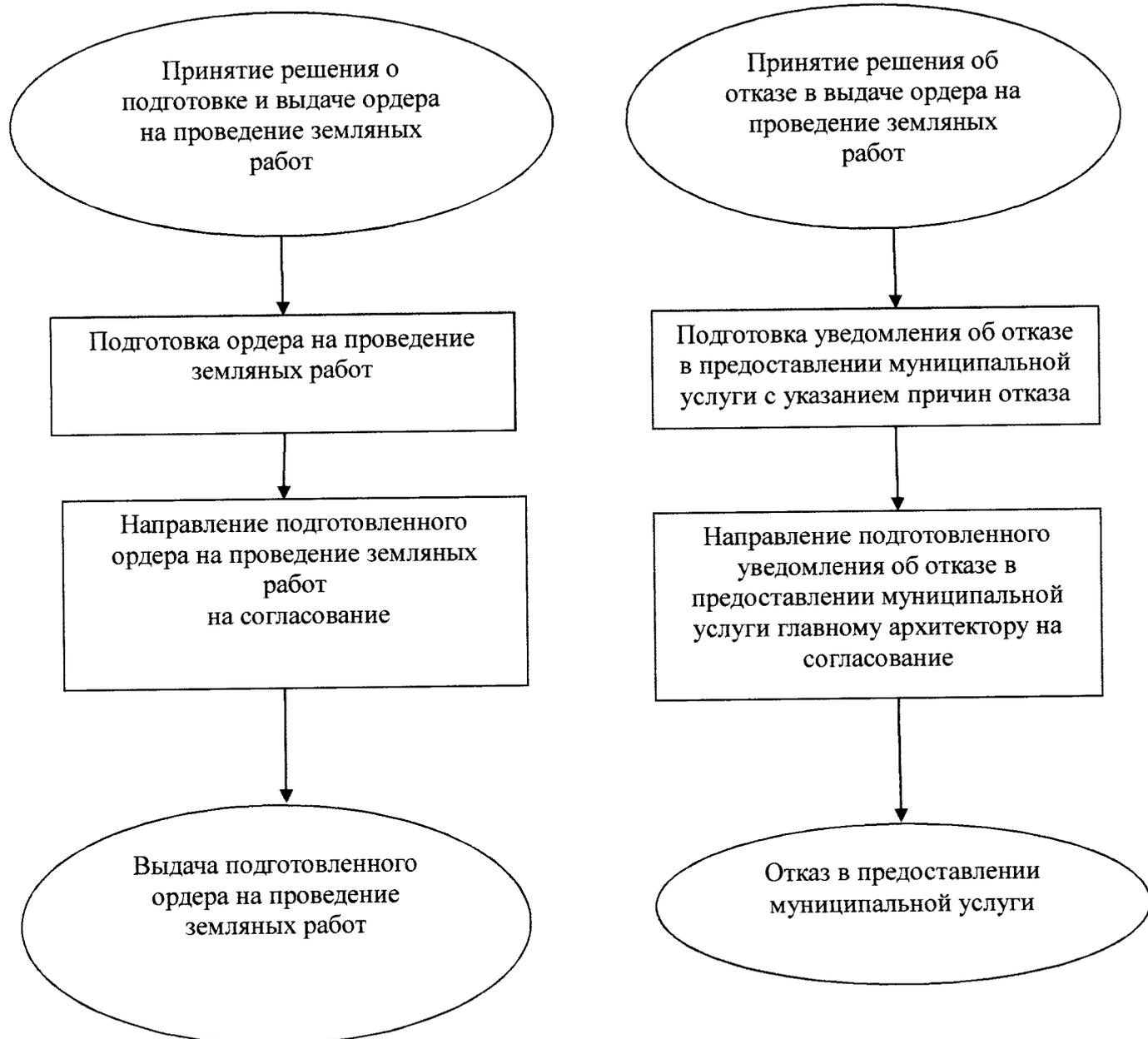
Прием и регистрация заявления



**Рассмотрение заявлений и осуществление проверки документов о предоставлении муниципальной услуги**



**Оформление и выдача ордера на проведение земляных работ либо отказ  
в выдаче ордера на проведение земляных работ**



# КОНТРОЛЬНЫЙ КОРЕШОК

к ордеру № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На право проведения работ: \_\_\_\_\_

(указать наименование работ)

Адрес работ: \_\_\_\_\_

(указать точно адрес и место работы)

Сроки проведения работ: \_\_\_\_\_

(указать дату начала и окончания работ)

Указать наименование организации, ведущей работы: \_\_\_\_\_

(адрес и №№ телефонов)

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, домашний телефон)

По какому проекту (схеме) выполняются работы \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, \_\_\_\_\_

№ проекта, дата выпуска) \_\_\_\_\_

Роспись производителя работ в получении ордера \_\_\_\_\_

« \_\_ » 20\_\_ г.

# Приложен

ОРДЕР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На право производства работ: \_\_\_\_\_

(указать наименование работ)

Адрес работ: \_\_\_\_\_

(указать точно адрес и место работы)

Сроки проведения работ: \_\_\_\_\_

(указать дату начала и окончания работ)

Наименование организации, ведущей работы: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, домашний телефон)

По какому проекту (схеме) выполняются работы: \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, № проекта, дата выпуска)

## Настоящий ордер предварительно согласован с:

1. Председатель комиссии – зам. главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главный архитектор района \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

2. Начальник ЛПУ п. Чернянка \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

3. Начальник Чернянского РЭС \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

4. Начальник ЧРЭС \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

5. Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

6. Директор МУП «Волоканал» \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

7. Глава администрации городского поселения «Поселок Чернянка» \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

8. Директор МУП «Теплоком» \_\_\_\_\_ дата, должность, подпись

Настоящий ордер без предварительного согласия с перечисленными в пунктах 1, 2, 3, 4 организациями НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН

ЛИНИЯ ОТРЫВА