**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Балаганский район**

**Глава**

**Кумарейского муниципального образования**

**Постановление**

от 18.06.2012 г. с. Кумарейка № 50

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача ордеров на проведение**

 **земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Кумарейского муниципального образования (сельского поселения).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Кумарейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского МО: А.В.Егоров

УТВЕРЖДЁН

Постановлением главы

Администрации Кумарейского

муниципального образования

 от 18.06.2012 года № 50

**Административный регламент по предоставлению администрацией Кумарейского муниципального образования муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории Кумарейского муниципального образования Балаганского района, Иркутской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, (административных процедур) по выдаче ордеров, на право производства земляных работ на территории Кумарейского сельского поселения (далее по тексту — ордер).

1.2.Наименование муниципальной услуги: Выдача, продление и закрытие ордеров на право производства земляных работ на территории Кумарейского муниципального образования (далее по тексту – муниципальная услуга).

 1.3.Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Кумарейского муниципального образования (далее по тексту – Администрация). 1.4.Описание результатов предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является: — выдача, продление ордера на право производства земляных работ; — отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин; — закрытие ордера на право производства земляных работ; — отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

1.5.Описание заявителей: Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществить строительство инженерных подземных коммуникаций или собственники инженерных подземных коммуникаций (в случае капитального ремонта и реконструкции инженерных подземных коммуникаций).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации. 2.1.2. Местонахождение Администрации: 666397, Иркутская область, Балаганский район, с. Кумарейка, ул. Первомайская д.2.

График (режим) работы Администрации: понедельник – пятница — с 09.00 до 17.00; перерыв на обед — с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни. 2.1.3. Справочный телефон Администрации: 8 (39548) 51100

2.1.4. Адрес электронной почты: Selo Kumareyka@ya.ru

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, ФИО руководителя, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте Администрации: [www.kumareyka.adminbalagansk.ru](http://www.kumareyka.adminbalagansk.ru)

2.1.6. Консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит специалист Администрации (далее – специалист) при личном обращении граждан, по телефону: 8 (39548) 51100

 2.1.7. Часы предоставления консультаций по телефону: Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. 2.1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. 2.1.11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут. 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги 2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги. 2.2.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут. 2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. 2.2.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут. 2.2.5. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. 2.2.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.7. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе Кумарейского муниципального образования осуществляется в течение 1 дня. 2.2.8. Рассмотрение главой Кумарейского муниципального образования (далее – главой) заявления не должно превышать 1 дня. 2.2.9. Направление главой заявления и пакета документов специалисту осуществляется в течение 1 дня, следующего за днем их получения главой. 2.2.10. Подготовка ордера на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней. 2.2.11. Проверка главой ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня. 2.2.12. Согласование главой ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня. 2.2.13. Уведомление заявителя о необходимости получения ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня. 2.2.14. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера на право производства работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.15. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (закрытие ордера на право производства земляных работ, выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации. 2.2.16. Закрытие ордера на право производства земляных работ или выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней. 2.2.17. Согласование главой закрытия ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня. 2.2.18. Согласование главой закрытия ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня. 2.2.19. Уведомление заявителя о необходимости получения закрытого ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня. 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента. 2.3.2. Отказ заявителя от получения муниципальной услуги. 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги 2.4.1. Требования к местам для информирования Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов. В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства: — наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты; — график работы; — перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; — образцы заявлений для выдачи, продления и закрытия ордеров на право производства земляных работ на территории Кумарейского муниципального образования (приложение № 2, приложение № 3 к настоящему регламенту); — порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. 2.4.2. Требования к парковочным местам Территория, прилегающая к месторасположению управления архитектуры и градостроительства, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. 2.4.3. Требования к местам приема заявителей 2.4.3.1. Прием заявлений осуществляется в администрации Кумарейского муниципального образования. 2.4.3.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется специалистом администрации Кумарейского муниципального образования. 2.4.3.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: — номера кабинета; — фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу; — времени перерыва на обед, технического перерыва. 2.4.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. 2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.5.1. Для подготовки ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы: 2.5.1.1. Заявление о выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. 2.5.1.2. Договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение указанных в заявлении работ. 2.5.1.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации, разработанной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.02.2088 № 87: а) пояснительная записка; б) проект полосы отвода (должен иметь согласования организаций, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, на котором проводятся земляные работы; в) проект организации строительства объекта капитального строительства; г) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. 2.5.1.4. Проектная документация должна быть утверждена заказчиком. 2.5.1.5. Заверенные копии лицензий на право производства земляных работ и устройства наружных инженерных сетей и коммуникаций. 2.5.1.6. Копия приказа заказчика о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ. 2.5.1.7. Копия приказа подрядной организации о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ.

2.5.1.8. Акт выноса на местности трассы инженерных сетей и коммуникаций. 2.5.1.9. Договор с собственником, землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением копий право устанавливающих документов на земельный участок. 2.5.2. Для закрытия ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы: 2.5.2.1. Заявление о закрытии ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. 2.5.2.2. Экземпляр ордера на право производства земляных работ, выданный заявителю. 2.5.2.3. Обновленная исполнительная геодезическая съемка местности, где проводились земляные работы. 2.5.2.4. Акт о восстановлении асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, благоустройства территории, составленный дорожно-эксплуатационными службами, собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков.

 2.5.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь исправлений. 2.5.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: а) прием документов и регистрация заявки (Приложение №1) на предоставление муниципальной услуги;

 б) рассмотрение заявки и документов; в) подготовка ордера на право производства земляных работ согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин; г) выдача ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин; д) закрытие ордера на право производства земляных работ либо выдача письменного отказа в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин. 3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги 3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя главы Кумарейского муниципального образования. 3.2.2. Глава или специалист по поручению главы проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 или в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента. Срок выполнения действия — 10 минут. 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов глава или специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок выполнения действий — 10 минут. 3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов глава или специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление на имя главы Кумарейского муниципального образования: с. Кумарейка, ул. Первомайская, д.2. Срок выполнения действия — 3 минуты. 3.2.5. Глава или специалист сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги. 3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, глава или специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление в администрацию по адресу: с. Кумарейка, ул. Первомайская, д.2. Срок выполнения действия — 2 минуты. 3.2.7. После регистрации заявление и документы рассматриваются главой или специалистом по поручению главы. Срок выполнения действия – 1 день. 3.2.8. Глава с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту. Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения 3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача, продление и закрытие ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче, продлении и закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин) является поступление документов специалисту. 3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие: а) документов, указанных в пункте 2.5.1 или в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента; б) не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет: а) расположения объекта в пределах границ земельного участка; б) наличия согласований организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территории Кумарейского муниципального образования.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и глава.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами действующего законодательства. 4.3. Должностные лица администрации несут ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту – обращение), письменно на имя Главы Администрации либо лично к главе Администрации Кумарейского муниципального образования.

5.2. В письменном обращении указываются: — фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя — в случае обращения с жалобой представителя); — полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); — контактный телефон, почтовый адрес; — предмет обращения; — личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений. 5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя. 5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным. 5.6. Отказ в выдаче, продлении и закрытии ордера на право производства земляных работ может быть обжалован в судебном порядке в судах общей юрисдикции путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в Балаганский районный суд общей юрисдикции (666394, п. Балаганск, ул. Кольцевая,) или в случае, когда заявителем является юридическое лицо, в Арбитражный суд Иркутской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной

услуги «Подготовка и выдача ордеров, на право производства

 земляных работ на территории Кумарейского

муниципального образования

 **Главе Кумарейского муниципального образования**

А.В.Егорову

ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_

На получение ордера, на право производства земляных работ на территории Кумарейского муниципального образования

**писать печатными буквами**

1. **Заказчик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. **Прошу разрешить производство земляных работ** **с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3. **Место производства земляных работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. **Обязуюсь:**

- возместить ущерб, причиненный земляными работами;

 - произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте проведения земляных работ

## *Заказчик*:

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

 Ф.И.О. руководителя М.П. подпись

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной

услуги «Подготовка и выдача ордеров, на право производства

 земляных работ на территории Кумарейского

муниципального образования »

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава Кумарейского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Егоров  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**ОРДЕР №\_\_\_\_**

На производство земляных работ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заказчику

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_производящей земляные работы)

**Разрешается: производство земляных работ** **с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место производства земляных работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сроки производства земляных работ: с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание: 1. Заявка №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.**

Разрешение Разрешение

Выдал глава Кумарейского МО: получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.В.Егоров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 М.П. М.П.