МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»

ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.09.2017 года № 51 – П

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Администрация сельского поселения Караул:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ», согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте сельского поселения Караул в сети Интернет в установленный срок.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в Информационном вестнике «Усть-Енисеец».

**Руководитель Администрации**

**сельского поселения Караул А.Н. Никифоров**

Приложение к Постановлению

Администрации сельского

поселения Караул

от 04.09.2017г. № 51-П

**Административный регламент  предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на проведение земляных работ»**

1. Общие положения
   1. Настоящий Административный регламентпредоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул» (www.taimur-karaul.ru).
   3. Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 04.10.2010 г. № 57-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Караул».

1.4. В Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.4.1. Земляные работы – работы по прокладке и ремонту подземных и наземных инженерных коммуникаций.

Проведение земляных работ на всей территории сельского поселения Караул производится только при наличии ордера, выданного Администрацией сельского поселения Караул.

Если в сроки, указанные в данном ордере, земляные работы не могут быть окончены, заявитель обязан продлить ордер на необходимый ему период времени для завершения работ.

При завершении земляных работ, а также в случае, если заявитель не начинал проведение земляных работ, на которые ранее был получен ордер, заявитель обязан закрыть такой ордер. Данное решение принимается после приёмки Администрацией сельского поселения Караул работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, запрашивающее ордер на проведение земляных работ.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Караул, которая выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по урегулированию градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Сельское поселение Караул».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на проведение земляных работ или отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (принят Решением Совета сельского поселения Караул от 22.12.2005 г. № 20);

- Решение Караульского сельского Совета депутатов от 26.04.2009 г. № 248 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Сельское поселение Караул»;

- Решение Караульского сельского Совета депутатов от 30.08.2013 № 542 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Сельское поселение Караул».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) завление о выдаче ордера с указанием земельного участка (в произвольной форме):

а) для юридических лиц – полного наименования юридического лица, места нахождения, ИНН, ОГРН;

б) для индивидуальных предпринимателей – фамилии, отчества, места жительства, ИНН, ОГРНИП;

в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производство земляных работ.

1. к заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

а) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

б) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц):

* паспорт гражданина РФ.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

д) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

1. к заявлению заявитель вправе приложить:

а) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП);

б) иные документы.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктами 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрация письменного заявления;

- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

* рассмотрение заявления;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
     1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменного заявления юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче ордера на проведение земляных работ.

Способы подачи заявления:

* при личном обращении в Отдел;

- по почте (заказным письмом (бандеролью) с описью вложения) по адресу: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская д. 12;

- на электронную почту по адресам: [aspk00@mail.ru](mailto:aspk00@mail.ru), [gkh-karaul@rambler.ru](mailto:gkh-karaul@rambler.ru);

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема:

Вторник, четверг- с 14:00 до 16:00.

Адрес: с. Караул, ул. Советская д. 12.

Телефоны/факс. (391-79) 4-13-06, (391-79) 4-11-62, (391-79) 4-11-96.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Регистрация заявления осуществляется в установленной форме в течение 30 минут с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

В правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение начальнику Отдела, который в свою очередь направляет его ответственному специалисту. С момента получения заявления ответственный специалист Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота и (или) в специальном журнале.

* + 1. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

На основании документов, представленных заявителем, специалистом осуществляются запросы посредством межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

Срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

* полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

3.2.3. Основанием для начала административного действия является получение начальником Отдела заявления, приложенных к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы в целях подготовки рекомендаций для принятия окончательного решения Руководителем Администрации сельского поселения Караул.

Руководитель Администрации сельского поселения Караул рассматривает заявление и направляет его с резолюцией Заместителю Руководителя Администрации сельского поселения Караул по вопросам развития инфраструктуры, Заместитель направляет заявление с резолюцией в Отдел для подготовки проекта распоряжения «О выдаче ордера на проведение земляных работ» с приложением к нему ордера или «Об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ» с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения: рекомендации Заместителя Руководителя Администрации сельского поселения Караул по вопросам развития инфраструктуры, начальника Отдела.

Результат административного действия: Распоряжение Руководителя Администрации сельского поселения Караул «О выдаче ордера на проведение земляных работ» или «Об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ» с указанием причин принятого решения.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является: регистрация Распоряжения Руководителя Администрации сельского поселения Караул в установленной форме.

* + 1. Выдача (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела подписанного ордера и зарегистрированного в установленном порядке Распоряжения Руководителя Администрации сельского поселения Караул.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления ответственному специалисту Отдела документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: Распоряжение «О выдаче ордера на проведение земляных работ или «Об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ».

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется специалистом Отдела по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;

- о справочных телефонах Отдела;

- об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул»

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвёртого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в Отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста Отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул» в сети Интернет www. taimur-karaul.ru

* сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Отдела размещаются на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул» в сети Интернет www. taimur-karaul.ru
* справки и консультации предоставляются в рабочие часы Отдела.
  1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в Отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени Отдела. При консультировании в устной форме специалист Отдела даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалист Отдела предоставляет в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистом Отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений, уполномоченный специалист Отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником Отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, принимающим участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных ордеров на проведение земляных работ, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалиста Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

* 1. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных лиц

* 1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - начальнику Отдела;

* начальника Отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалиста Отдела – Заместителю Руководителя Администрации сельского поселения Караул по вопросам развития инфраструктуры.
  1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), или направленной в виде почтового отправления.
  2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения:
* в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
* текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
* ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача ордера на

проведение земляных работ»

ОРДЕР НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_-20\_\_

Настоящий ордер на проведение земляных работ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать характер произведенных земляных работ

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

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

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель Администрации

сельского поселения Караул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. /"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ордер продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина продления)

Руководитель Администрации

сельского поселения Караул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. /"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись)