

**Административный регламент
предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному
развитию Калининградской области государственной услуги по предоставлению
сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального
деления Калининградской области**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее - Агентство) государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области (далее - Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - Представитель), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Использование по тексту понятия "Заявитель" не исключает действие от его лица Представителя, указанного в пункте 2 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес Агентства для направления в Агентство документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, комн. 117.

5. Подведомственное учреждение Агентства, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявления, направленного в Агентство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении - государственное бюджетное учреждение Калининградской области "Региональный градостроительный центр" (далее - ГБУ КО "РГЦ").

Место нахождения ГБУ КО "РГЦ": 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, цокольный этаж, комн. 31, 38, 44.

График работы Агентства, ГБУ КО "РГЦ": понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов:

- в Агентстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03, факс (4012) 59-99-15;
ГБУ КО "РГЦ": (4012) 599-925, (4012) 599-921, (4012) 599-922, (4012) 599-923.

6. Официальный адрес интернет-страницы Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Агентства:

<http://gov39.ru/vlast/agency/aggradostroenie/> (далее - интернет-страница Агентства).

Адрес электронной почты Агентства: e.postnova@gov39.ru.

Адрес электронной почты ГБУ КО "РГЦ": rgc@gov39.ru.

7. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mfc39.ru.

9. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

10. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства и ГБУ КО "РГЦ" предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Агентства и ГБУ КО "РГЦ";
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на интернет-странице Агентства;
- 5) в средствах массовой информации.

11. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

13. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Агентства и ГБУ КО "РГЦ" осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Агентства и ГБУ КО "РГЦ" должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

15. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства и ГБУ КО "РГЦ" должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Агентства и ГБУ КО "РГЦ" не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

17. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-странице Агентства, а также посредством оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ГБУ КО "РГЦ".

18. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ГБУ КО "РГЦ") размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства и ГБУ КО "РГЦ" в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих

Агентства и должностных лиц ГБУ КО "РГЦ", осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

19. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

20. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

21. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

22. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

23. Агентством осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставляемой Государственной услуги путем анкетирования, а также путем опроса Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на интернет-странице Агентства.

25. Бланк опросной анкеты для заполнения Заявителями по результатам предоставления им Государственной услуги подлежит размещению на интернет-странице Агентства.

26. Агентством проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной Государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование Государственной услуги

27. Предоставление сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

28. Предоставление Государственной услуги осуществляется Агентством.

29. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

30. Прием заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 35 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Агентство;
- 3) при поступлении в Агентство заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 35 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

31. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача Заявителю сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области;
- 2) отказ Заявителю в выдаче сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги

32. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 35 Административного регламента.

33. Результат предоставления Государственной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания руководителем (директором) Агентства сопроводительного письма Заявителю о предоставлении сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области или об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, но не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 35 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 3) Законом Калининградской области от 10.06.2010 N 463 "Об административно-территориальном устройстве Калининградской области" ("Калининградская правда"

(вкладыш "Ведомости Правительства Калининградской области", N 112, 26.06.2010);

4) постановлением Правительства Калининградской области от 04.02.2011 N 75 "Об Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области" ("Калининградская правда" (вкладыш "Ведомости Правительства Калининградской области"), N 21, 09.02.2011);

5) постановлением Правительства Калининградской области от 30.08.2011 N 639 "О реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области" ("Калининградская правда", вкладыш "Официально", N 170, 15.09.2011);

6) постановлением Правительства Калининградской области от 30.08.2011 г. N 640 "Об утверждении реестра объектов административно-территориального деления Калининградской области" ("Калининградская правда", вкладыш "Официально", N 172, 17.09.2011).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

35. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - Заявление).

36. В Заявлении Заявитель указывает следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

2) полное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица);

3) адрес регистрации по месту жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя) (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);

4) номер контактного телефона;

5) перечень сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, за получением которых Заявитель обращается в Агентство.

37. Заявление заполняется от руки или машинописным текстом на русском языке.

38. Заявление представляется Заявителем при личном обращении в МФЦ, Агентство или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в бумажном виде.

39. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

40. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, и необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

41. Основания для отказа в приеме Заявления:

1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;

2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

3) наличие в Заявлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

4) отсутствие в Заявлении информации о запрашиваемом Заявителем перечне сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

42. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

43. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является отсутствие в Агентстве запрашиваемых Заявителем сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

44. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

45. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

46. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

47. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

48. Заявление на предоставление Государственной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства в день его поступления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

49. В случае обращения Заявителя в МФЦ, Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

50. В случае поступления в Агентство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация данного Заявления осуществляется в день поступления почтового отправления в Агентство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

51. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены Агентство и ГБУ КО "РГЦ", должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях Агентства и ГБУ КО "РГЦ" на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

52. Настоящий Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Агентства).

53. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Агентства и ГБУ КО "РГЦ".

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

54. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

55. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Агентство и ГБУ КО "РГЦ" обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

56. Показатели доступности Государственной услуги определяются по формуле:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100 ,$$

где

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Агентством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

57. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

- 1) обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой Государственной услуге на официальной интернет-странице Агентства, официальном интернет-портале МФЦ;
- 2) обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления.

58. Показателями качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100 ,$$

где

ПК - показатель качества;

К1- количество своевременно оказанных Агентством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Агентством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Агентством в соответствии с Административным регламентом.

59. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Агентства или МФЦ осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

60. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Агентства или МФЦ не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, указанным в пункте 35 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Агентством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Агентством от 30.06.2015 N 30.

Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

62. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления;
- 3) рассмотрение Заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления

Калининградской области, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области.

63. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 35 Административного регламента

64. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Заявления лично Заявителем в Агентство;
- 3) поступление в Агентство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

65. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном заполнении Заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного Заявления.

66. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 41 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления в течение 3 (трех) дней со дня регистрации Заявления.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 41 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает Заявление, оформляет расписку о приеме такого Заявления в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем Заявлению.

68. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

69. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает Заявление в Агентство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, указанном в пункте 61 Административного регламента.

70. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня регистрации Заявления.

71. Передача Заявления между МФЦ и Агентством в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы "МФЦ" и ведомственной системы электронного документооборота "Дело" в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, указанном в пункте 61 Административного регламента.

72. Заявление, поступившее в Агентство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Агентство, а также поступившие из МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передается руководителю (директору) Агентства.

73. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство Заявления.

74. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и передача его руководителю (директору) Агентства.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного Заявления.

76. Руководитель (директор) Агентства в течение 1 (одного) дня со дня поступления к нему Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию и передает Заявление директору ГБУ КО "РГЦ".

77. Директор ГБУ КО "РГЦ" в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления к нему Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию и передает Заявление должностному лицу ГБУ КО "РГЦ", ответственному за рассмотрение Заявления (далее - ответственный исполнитель).

78. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему Заявления.

Рассмотрение Заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Заявления.

80. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 41 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его и Заявление на согласование директору ГБУ КО "РГЦ".

81. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации Заявления.

82. Директор ГБУ КО "РГЦ" в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 80 Административного регламента проект отказа и передает его на согласование заместителю руководителя (директора) Агентства.

83. Заместитель руководителя (директора) Агентства в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 80 Административного регламента проект отказа и передает его руководителю (директору) Агентства с Заявлением для подписания.

84. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления, указанный в пункте 80 Административного регламента, в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

85. Мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления в течение 1 (одного) часа с момента подписания руководителем (директором) Агентства отказа в приеме Заявления передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи Заявителю через МФЦ или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

86. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и выдает данный отказ Заявителю через МФЦ или направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии Заявления в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 41 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации Заявления устанавливает наличие или отсутствие в Агентстве запрашиваемых Заявителем сведений.

88. При наличии основания, указанного в пункте 43 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 24 (двадцати четырех) дней со дня регистрации Заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и передает его и Заявление на согласование директору ГБУ КО "РГЦ".

89. Директор ГБУ КО "РГЦ" в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги и Заявления, проверяет и согласовывает проект отказа Заявителю и передает его и Заявление на согласование заместителю руководителя (директора) Агентства.

90. Заместитель руководителя (директора) Агентства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной

услуги и Заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 88 Административного регламента проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги, и передает его руководителю (директору) Агентства с Заявлением, указанным в пункте 35 Административного регламента, для подписания.

91. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанной в пункте 88 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления от заместителя руководителя (директора) Агентства.

92. Письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги с Заявлением, указанным в пункте 35 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания руководителем (директором) Агентства передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи Заявителю через МФЦ или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

93. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и выдает данный отказ Заявителю через МФЦ или направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия 29 (двадцать девять) дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 35 Административного регламента.

94. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 43 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 24 (двадцати четырех) дней со дня регистрации Заявления, осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, подготавливает проект сопроводительного письма Заявителю о предоставлении запрашиваемых материалов и передает его с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, для проверки и согласования директору ГБУ КО "РГЦ".

95. Согласование проекта письма Заявителю о предоставлении запрашиваемых материалов с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, осуществляется директором ГБУ КО "РГЦ" и заместителем руководителя (директора) Агентства в порядке, установленном пунктами 89-91 Административного регламента.

96. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает письмо Заявителю о предоставлении запрашиваемых сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, указанное в пункте 94 Административного регламента, в течение 1 (одного) дня со дня их поступления от заместителя руководителя (директора) Агентства.

97. Письмо Заявителю о предоставлении сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, в течение 1 (одного) часа с момента его подписания руководителем (директором) Агентства передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи Заявителю через МФЦ или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении..

98. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю о предоставлении сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства, и выдает письмо Заявителю с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, через МФЦ или направляет письмо Заявителю с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

99. Максимальный срок выполнения административного действия - 29 (двадцать девять) дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 35 Административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства и ГБУ КО "РГЦ" положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется руководителем (директором) Агентства, директором ГБУ КО "РГЦ".

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

101. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Агентства и ГБУ КО "РГЦ".

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Агентства и ГБУ КО "РГЦ".

102. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Агентства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Агентства.

Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Агентства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства и ГБУ КО "РГЦ".

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Агентства, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Агентства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

103. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Агентства и ГБУ КО "РГЦ" несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Персональная ответственность должностных лиц Агентства и ГБУ КО "РГЦ", ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства и ГБУ КО "РГЦ" при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

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

Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

106. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства и ГБУ КО "РГЦ" в ходе предоставления Государственной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

108. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Агентства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;

3) по адресу электронной почты Агентства: e.postnova@gov39.ru;

4) по адресу электронной почты ГБУ КО "РГЦ": rgc@gov39.ru;

5) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <http://gov39.ru/vlast/agency/aggradostroenie/>;

6) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Агентства, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03.

109. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, государственного служащего либо должностного лица.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

111. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства, ГБУ КО "РГЦ" - руководителю (директору) Агентства, руководителя (директора) Агентства - в Правительство Калининградской области.

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Правительства Калининградской области, Агентства жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

113. Жалоба Заявителя, указанная в пункте 112 Административного регламента не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

114. В случаях, указанных в пункте 113 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

116. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения арбитражного суда или федерального суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства либо

ГБУ КО "РГЦ" в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

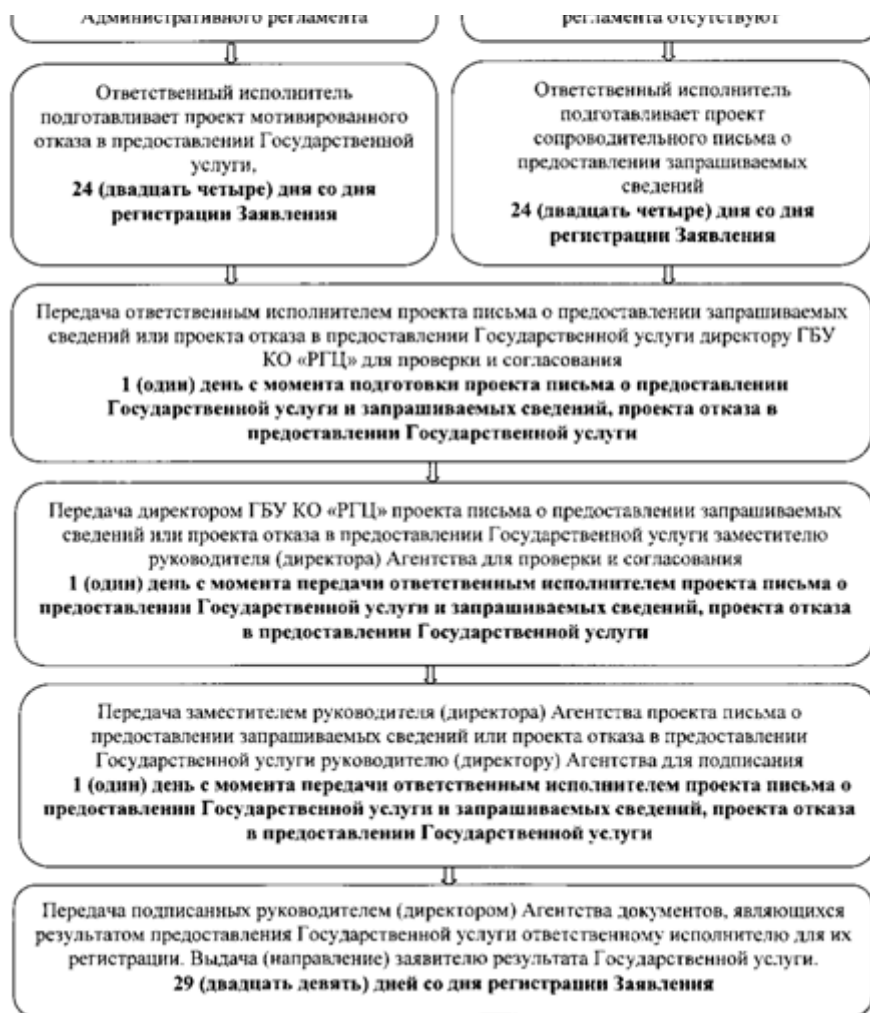
118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. Должностное лицо Агентства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение N 1
к административному регламенту Агентства
по архитектуре, градостроению
и перспективному развитию Калининградской
области по предоставлению Государственной
услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в реестре объектов
административно-территориального деления
Калининградской области

Блок-схема
предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному
развитию Калининградской области Государственной услуги по предоставлению
сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального
деления Калининградской области





Приложение N 2
к административному регламенту Агентства
по архитектуре, градостроению
и перспективному развитию Калининградской
области по предоставлению Государственной
услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в реестре объектов
административно-территориального деления
Калининградской области

В Агентство по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области

**Заявление
на предоставление сведений, содержащихся в реестре объектов
административно-территориального деления Калининградской области**

Заполняется физическим лицом

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт N _____, выдан "____" _____ года,

(наименование органа, выдавшего документ)
код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, e-mail _____,

Заполняется представителем юридического лица

_____,
(полное наименование юридического лица)
зарегистрированное _____,
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
_____,
документ, подтверждающий государственную регистрацию _____,
_____,
(наименование и реквизиты документа)
место нахождения и адрес _____,
_____,
(полностью адрес регистрации и место нахождения)
контактный телефон _____, e-mail _____,
действующий(ая) на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия лица,
интересы которого представляются)

Заполняется представителем физического лица

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
представителя заявителя)
имеющий(ая) паспорт N _____, выдан "___" _____ года,
_____,
(наименование органа, выдавшего документ)
код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____,
контактный телефон _____, e-mail _____,
действующий(ая) от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
_____, проживающего по адресу: _____,
_____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
на основании _____,
(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа,
предоставляющего

_____,
право на представление интересов заявителя, ф.и.о. нотариуса, округ)
_____,
прошу выдать следующие сведения, содержащиеся в реестре объектов
административно-территориального деления Калининградской области:

_____,
(указываются сведения, запрашиваемые Заявителем, и содержащиеся в
реестре административно-территориального деления)
_____,
(Калининградской области)
_____,
_____,
_____,

Расписку в приеме заявления получил(а) .

_____ "___" _____ 20__ г. "___" час "___" мин.

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении _____

Направить почтовым отправлением по адресу: _____

Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации.

Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный мною в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению исполнительного органа государственной власти Калининградской области, исполняющего государственную услугу, может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к административному регламенту Агентства
по архитектуре, градостроению
и перспективному развитию Калининградской
области по предоставлению Государственной
услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в реестре объектов
административно-территориального деления
Калининградской области

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован _____
по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, N , сведения о дате выдачи документа и
выдавшем его органе)

Доверенность от "_____" _____ г. N _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных
данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)