



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«17» феврале 2014 года № 42  
с. Майма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Проектирование объектов инженерной инфраструктуры" по Майминскому району

В соответствии со ст. 6, 12, 29, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проектирование объектов инженерной инфраструктуры» по Майминскому району согласно Приложения №1.

2. Постановление Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» №30 от 07 марта 2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Проектирование объектов инженерной инфраструктуры" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования "Майминский район" (Санаров А.П.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

4. Автономному учреждению редакции газеты "Сельчанка в Майминском районе" (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. Первого заместителя Главы Администрации МО "Майминский район" Пьянкова О.И.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

Приложение №1 к Постановлению  
Главы Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «17» февраля 2014 года № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Проектирование объектов инженерной инфраструктуры»  
по Майминскому району**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1) Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

1.2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проектирование объектов инженерной инфраструктуры» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Проектирование объектов инженерной инфраструктуры».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

1) Наименование муниципальной услуги:  
- «Проектирование объектов инженерной инфраструктуры по Майминскому району» (далее –  
Услуга).

2) Ответственность за предоставление услуги:

2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:  
администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие  
Услугу:  
- Муниципальное бюджетное учреждение отдел капитального строительства  
администрации муниципального образования «Майминский район».



2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- администрация муниципального образования "Майминский район"

2.4) Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- ФБУ "Кадастровая палата" по Республике Алтай,

- Управление Роснедвижимости Республики Алтай по Майминскому району,

- «МУП БТИ» МО «Майминский район»,

- Органы местного самоуправления,

- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги.

3) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

Кодексы:

«Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ;

«Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

"Водный кодекс Российской Федерации" от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

"Лесной кодексе Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

"Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ;

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«Правила землепользования и застройки Майминского муниципального образования» утвержденные решением 23-ей сессии 2-го созыва Майминского сельского совета депутатов № 23-1 от 22 декабря 2009г.

«Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» №123-ФЗ.

«Строительный Нормы и Правила»

«Санитарные правила и нормы»

4) Описание получателей (заявителей) услуги;

4.1) Получателями (заявителями) услуги являются:

- Физические лица,
- Юридические лица.

5) Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на проектирование объектов инженерной инфраструктуры (приложение №1);
- технический паспорт при наличии строений на земельном участке;
- градостроительный план земельного участка;
- технические условия на инженерные сети (электроснабжение, связь, водопровод и т.д.)(при наличии).

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем. Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

5.3) Способы предоставления документов.

- Документы, указанные в пункте 5.1 представляются в виде копий.
- Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Советская,26, муниципальное бюджетное учреждение отдел капитального строительства муниципального образования "Майминский район".
- Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги,



в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

6) Срок предоставления муниципальной услуги зависит от срока прохождения всех Административных процедур и не может быть определен заблаговременно.

6.1) Срок обследования или места расположения объекта и получения акта обследования объекта в течение 10 дней.

6.2) Срок составления технического задания на проектирование объекта в течение 3 дней.

6.3) Срок определения сметной стоимости проектных работ в течение 3 дней

6.4) Срок выполнения проектных работ в течение 10-120 дней

7) Результат предоставления услуги;

7.1) Описание результатов предоставления Услуги:

- Выдача готового проекта заказчику в 4 экземплярах и на электронном носителе.

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- Получение проекта лично застройщиком или доверенным лицом застройщика под роспись в реестре выдачи проектов;
- Письменный отказ, выданный лично застройщику, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8) Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги;

8.1) Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями

документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;  
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.2) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.  
Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- несоответствие представленных документов требованиям; градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

9) Оплата за предоставление услуги.  
Услуга предоставляется платно.

10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

10.1) Время ожидания приема заявителями при подаче документов не должно превышать 15 минут.

10.2) Время ожидания приема заявителями при получении документов не должно превышать 15 минут.

10.3) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 40 минут.

11) Требование к местам предоставления услуги.

11.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

11.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

11.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.



Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

11.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";
- удобными для обозрения информационными стендами.

11.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.
- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора МБУ отдела капитального строительства, дату размещения.

11.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

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

11.7) Требования к местам для приема заявителей.



Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

## 12) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

### 12.1) Критерии оценки доступности услуги:

- Количество заявлений, принятых от застройщиков;

### 12.2) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

## 13) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

### 13.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- село Майма, ул. Советская, 26 Муниципальное бюджетное учреждение «ОКС МО «Майминский район»; тел (8-388-44) 23-707
- прием граждан: с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

### 13.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».
- Индивидуальное устное консультирование:
- путем личного обращения в отдел капитального строительства;
- посредством телефонной связи.

- Индивидуальное письменное консультирование;
  - через письменную переписку с использованием почтовой связи.
- В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:
- при помощи телефонной связи;
  - посредством личного обращения.

### 13.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

**8(38844)23-707** – отдел капитального строительства муниципального образования «Майминский район».

### 13.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела капитального строительства муниципального образования «Майминский район»: **maima.oks@mail.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

### 13.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.
- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.
- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:
  - перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
  - времени приема и выдачи документов;
  - сроков предоставления услуги.

## 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 14) Формы контроля за исполнением административного регламента.

14.1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений



административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

14.2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

14.3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

#### 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

15 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

15.1) Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока предоставления Услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
- отказ должностного лица в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- отказ должностного лица ответственного за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит

руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

15.2) Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

15.3) Формы подачи жалобы:

- в письменной форме на бумажном носителе;
- в электронной форме в орган ответственный предоставляющий Услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего Услугу подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа ответственного за предоставление Услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, также может быть принята при личном обращении заявителя

15.4) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе



запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

Срок рассмотрения жалобы и предложений составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

15.5) Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.15.4 заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры :

- обследование объекта или места размещения объекта;
- составление технического задания;
- определения сметной стоимости проектирования объекта;
- сдача выполненного проекта
- оплата выполненных работ

16.1) Описание последовательности действий административных процедур;  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:  
- прием заявления на проектирование объектов инженерной инфраструктуры;

16.2) Описание каждой административной процедуры.  
- прием документов для проектирование объектов инженерной инфраструктуры;  
- прием и регистрация заявления в журнале ведет специалист отдела

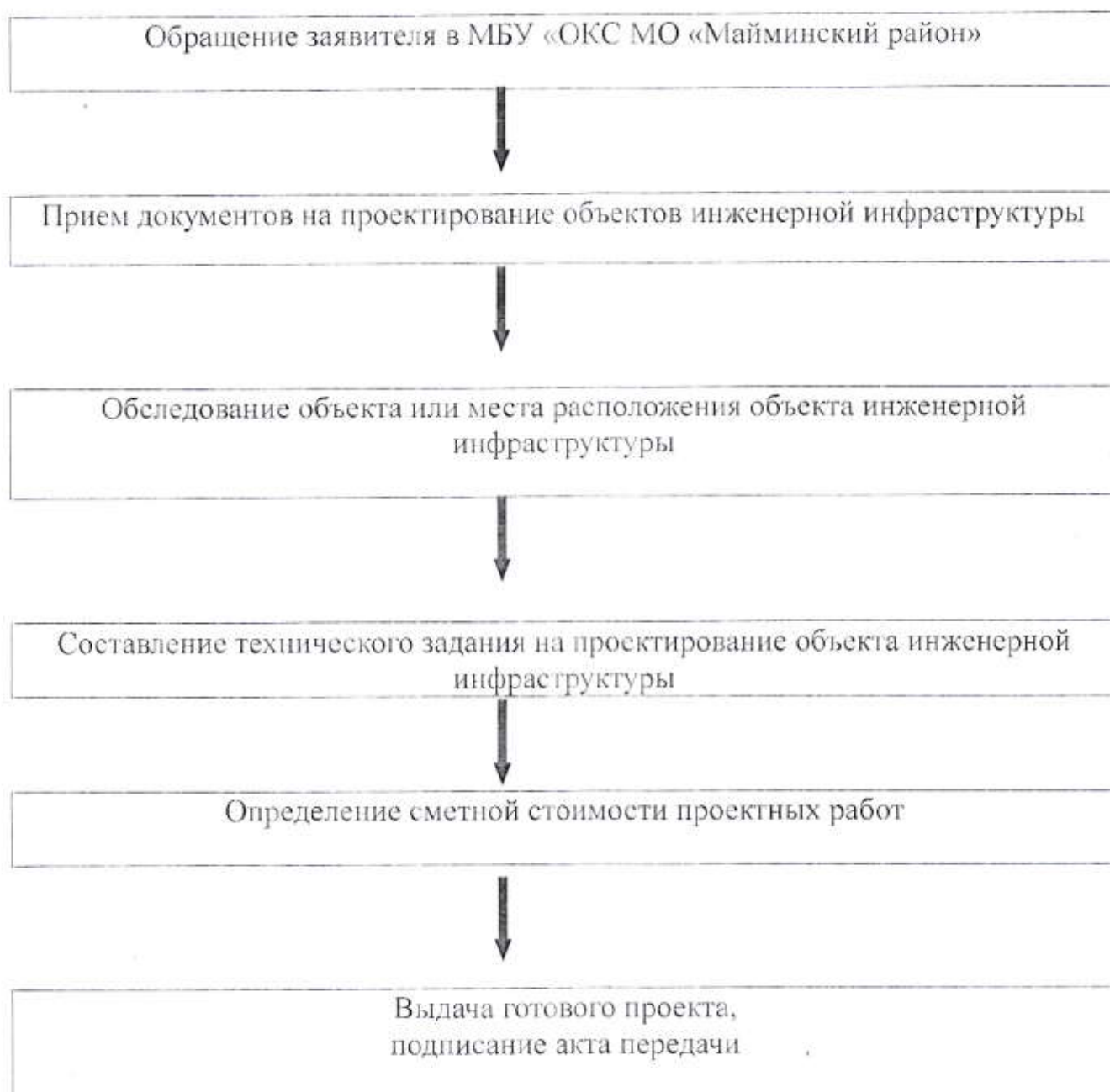
16.3) Критерии принятия решений:  
- полнота и достоверность представленных документов.

16.4) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:  
- получение готового проекта на бумажном носителе лично застройщику или доверенному лицу под роспись в реестре выдачи.  
- мотивированный письменный отказ в проектирование объектов инженерной инфраструктуры

16.5) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.



**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении услуги  
«Проектирование объектов инженерной инфраструктуры»



Приложение №1

Директору МБУ  
«ОКС МО «Майминский район»

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

проживающий (ая) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выполнить проектирование объекта инженерной инфраструктуры

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**АКТ**

передачи проектно-сметной документации  
 Объект: \_\_\_\_\_

по договору № \_\_\_\_\_  
 Наименование услуги \_\_\_\_\_

№ п.п	Наименование	Кол-во экз.	Примечание
1			

Проектная документация получена в полном объеме

Заказчик:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

Подрядчик:

МБУ «ОКС» МО «Майминский район» \_\_\_\_\_