

450

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 17.08.2012

№ 73

станция Юго-Северная

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство
работ, связанных с разрытием территории общего пользования»**

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

А.В.Кофанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от 17 августа 2012 года № 73

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Юго-Северного поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, имеющие намерения произвести на территории Юго-Северного сельского поселения работы, связанные с разрытием территории общего пользования (далее – Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются Администрацией, либо по желанию Заявителя в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Местонахождение Администрации: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, ул. Северная, 69.

Почтовый адрес: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, ул. Северная, 69.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница

с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (8-86196) 43-7-18.

Адрес электронной почты: ygo-sever@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района yugosev.tih.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону: (8-86196) 43-7-18 (телефон Администрации);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
--	--

2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования
2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее – разрешение на разрытие); уведомление об отказе в выдаче разрешения на разрытие
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	30 календарных дней
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги)	Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	заявление (приложение № 1,2 к административному регламенту); - проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную: а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ; б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ); в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться работы, связанных с разрытием территории общего пользования; г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях); - копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах; - копия договора на выполнение подрядных работ (при их наличии); - копии договоров с подрядными организациями,

	привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами); При предоставлении копий необходимо иметь при себе оригиналы указанных документов.
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Нет
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания	Бесплатно
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	30 минут
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями. В помещениях предусматривается наличие средств

	пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Оперативность и достоверность предоставленной информации
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Нет

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (приложение № 4 к административному регламенту):

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на разрытие;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на разрытие (об отказе в выдаче разрешения на разрытие);

выдача разрешения на разрытие (уведомления об отказе в выдаче разрешения на разрытие).

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему административному регламенту.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает на рассмотрение главе Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава).

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на разрытие (об отказе в выдаче разрешения на разрытие).

Основанием для начала процедуры является получение главой заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию и в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение

специалисту, ответственному за выдачу разрешения на разрытие (далее – специалист).

Специалист, получивший заявление и приложенные к нему документы, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает 2 экземпляра разрешения на разрытие и обеспечивает его подписание у главы.

При наличии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает на имя заявителя уведомление об отказе в выдаче разрешения на разрытие и обеспечивает его подписание у главы.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте составляет 30 дней.

Результатом процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на разрытие.

3.4. Выдача разрешения на разрытие (уведомление об отказе в выдаче разрешения на разрытие).

После подписания и регистрации разрешения специалист выдает Заявителю один экземпляр разрешения на разрытие и оригиналы документов, предоставленных при подаче заявления, с указанием сроков производства работ, другой остается у специалиста для контроля.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на разрытие специалист направляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на разрытие заказным письмом с уведомлением о вручении по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет один день со дня регистрации письма.

Результатом процедуры является выдача разрешения на разрытие (уведомления об отказе в выдаче разрешения на разрытие).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное

казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (yugosev.tih.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается главой юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района



А.В.Кофанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»

(наименование органа, выдающего

разрешение на проведение работ,

фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на разрытие территории общего
пользования по _____

(адрес места проведения работ)

для выполнения работ по строительству _____

Восстановление дорожного покрытия и зеленых насаждений гарантирую.

Анкетные данные заявителя:

ФИО _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации (прописка) _____

Место проживания _____

Место работы, адрес, должность _____

Контактный телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата, кем)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»

(наименование органа, выдающего

разрешение на проведение работ,

фамилия, инициалы руководителя)

(наименование организации,

почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на разрытие территории общего
пользования по _____

(адрес места проведения работ)

для выполнения работ по строительству _____

Восстановление дорожного покрытия и зеленых насаждений гарантирую.

Анкетные данные заявителя:

ИНН организации - _____

Сведения о постановке на учет в ИФНС _____

Юридический адрес _____

ФИО руководителя _____

ФИО лица, ответственного за выполнение работ _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации (прописка) _____

Место проживания _____

Место работы, адрес, должность _____

Контактный телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата, кем)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»

(наименование органа, выдающего

разрешение на производство работ)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____

на проведение работ, связанных

с разрытием территории общего пользования

1. Наименование организации заявителя: _____
2. Адрес строящегося объекта: _____
3. Характеристика _____ и _____ протяженность _____ разрытия: _____
4. Ответственный за производство работ: _____

Схема разрытия:

Особые условия:

обеспечить вызов представителей заинтересованных служб;
оградить каждое место разрытия барьерами стандартного типа, окрашенными в цвета ярких тонов в соответствии с нормами, при ограниченной видимости и в темное время суток обеспечить световыми сигналами красного цвета;

обеспечить дорожными знаками и указателями стандартного типа;
участок, на котором разрешено разрытие всего проезда, обеспечить ясным обозначением объезда;

на пешеходной части установить через траншею мостики не менее 75 см с перилами высотой не менее 1 м с расчетом нагрузки 400 кг на погонный метр мостика;

на проезжей части установить через траншеи временные мосты для проезда шириной не менее 4-х метров на каждую полосу движения транспорта;

обеспечить надлежащее содержание ограждений, дорожных знаков и указателей, освещение и т.д. на весь период работы;

при частичном ограничении движения транспорта обеспечить беспрепятственное движение его у места работы;

работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

работы на последующем участке разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

ширина траншеи должны быть минимальной, не превышающей нормы технических условий на подземные прокладки, в зависимости от внешних габаритов сооружений;

вскрытие дорожной одежды должно производиться на 20 см шире траншеи и иметь прямолинейные очертания;

вынутый из траншеи и котлованов грунт должен увозиться с места работ немедленно по выемке из траншеи на территорию полигона ТБО;

организация, производящая разрытие, обязана обеспечить полную сохранность от разборки, булыжного камня и тротуарной плитки;

при производстве работ на усовершенствованном покрытии – засыпка котлованов и траншей должна производиться щебнем с послойным уплотнением с соблюдением правил на засыпку траншей.

обеспечить сохранность зеленых насаждений, рытье траншей производить на расстоянии 1,5 м от корневой системы.

По окончании работ вызвать представителя органа, выдавшего разрешение на проведение работ.

Восстановить нарушенные элементы благоустройства и асфальтобетонное покрытие в срок до «___» _____ 20__ года.

В случае несоблюдения особых условий разрешение на разрытие будет аннулировано.

С условиями ознакомился: _____
(ФИО, подпись заявителя)

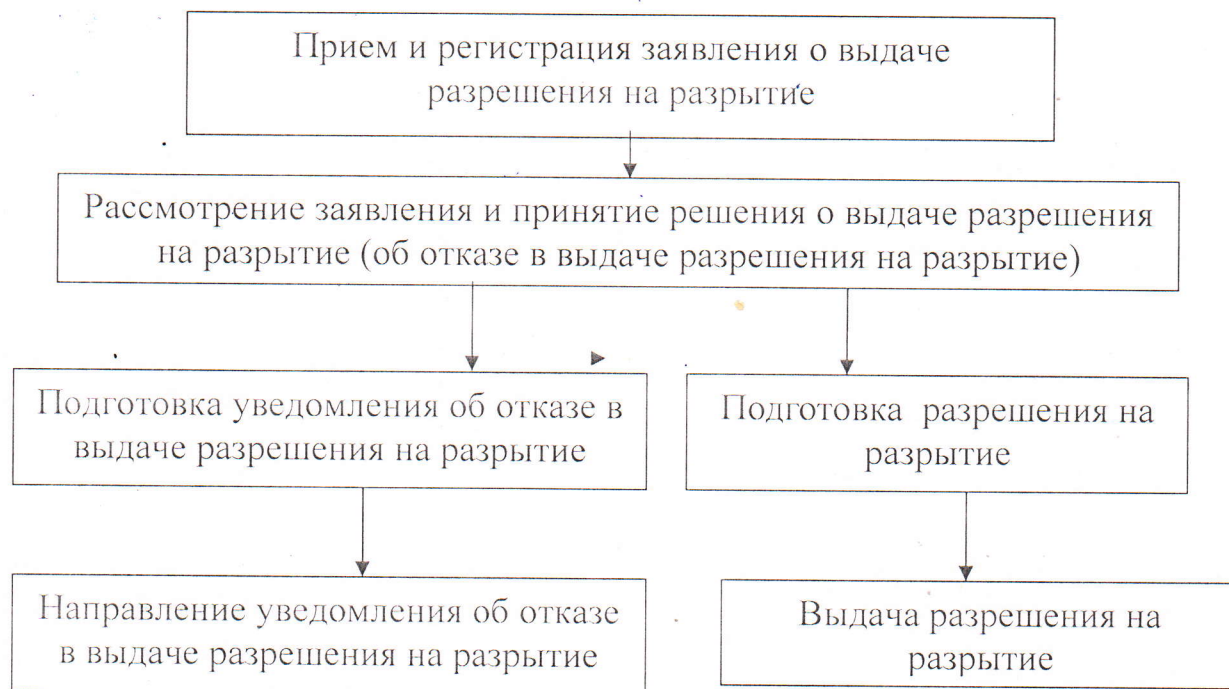
Производство работ разрешается:

С «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

(руководитель органа, выдавшего разрешение на проведение работ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение работ, связанных с разрытием
территории общего пользования»

Отказ в выдаче ордера (разрешения)
на производство работ, связанных с разрытием
территории общего пользования

от _____ 201__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести земляные работы по адресу: _____

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче разрешения на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования _____

_____ в связи с _____

(указывается основание отказа)

Глава администрации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

На обратной стороне последнего листа:

Получил « _____ » _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае
получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в
случае направления копии решения по почте).