



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от «24 »октября 2016 г. № 423-п

с. Шебалино

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Глава муниципального образования «Шебалинский район»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Шебалинского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район»

И.А. Кириллов

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
«Шебалинский район»
_____ 2016г № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Шебалинский район» муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2 Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями являются органы местного самоуправления, физические и юридические лица. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3 Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Местонахождение отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее по тексту - ОГиА): 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 19, каб. 32, 33,34.

Местонахождение МФЦ в Шебалинском районе:
649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60

График работы ОГиА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное, каб. 34.

График предоставления ОГИА муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 час. до 13-00 час., с 14-00 час. до 16-00 час. Время местное, каб. 34.

График работы МФЦ в Шебалинском районе:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед.
Время местное.

Контактные телефоны: ОГИА (38849) т/факс 22-2-36, 22-7-93, 22-8-00.

Контактные телефоны МФЦ в Шебалинском районе- (38849)21-2-44

Адрес официального сайта муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: www.shebalino-altai.ru.

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru.

Адрес электронной почты ОГИА: arhitektura-shebalino@rambler.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в ОГИА, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОГИА при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОГИА подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru.

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>

5) проведения консультаций специалистом ОГИА при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Шебалинский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Шебалинский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководством ОГИА;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) образцы заявлений.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе и администрацией МО «Шебалинский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60;

б) по телефонам - 8 (388-49) 21-2-44;

в) по электронной почте - mfc-shebalino@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед.
Время местное.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Шебалинский район», которая:

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.2.1. Администрация муниципального образования «Шебалинский район» - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление согласования;

2.2.2. Администрация муниципального образования «Шебалинский район» до принятия решения о выдаче или продлении разрешения на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи разрешения на производство земляных работ размещает объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление разрешения на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст разрешения на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2.3.2. на II этапе:

- разрешение на производство земляных работ (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче разрешения на производство земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

- либо разрешение на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением разрешения на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории

муниципального образования «Шебалинский район» (далее - итоговые документы).

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов:

- подписной лист согласования на производство земляных работ;
- разрешение на производство земляных работ;
- разрешение о продлении или закрытии работ;

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Шебалинский район» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче или продлении разрешения на осуществление земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

2.4.4. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район», с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации муниципального образования «Шебалинский район» оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 2 к Административному регламенту)	Адрес:	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 документ, статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра	Межрайонная ИФНС	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О

юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ		государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
---	--	--

2.6.2. Для выдачи разрешения на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации муниципального образования «Шебалинский район» оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение № 3 к Административному регламенту)	Адрес:	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 документ, статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение ТБ (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
6	Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре)	Администрация муниципального образования «Шебалинский район»	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты	Межрайонная ИФНС	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

обращения с заявлением в МФЦ		
---------------------------------	--	--

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован;

заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

заявление и документы исполнены карандашом;

заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не представлены оригиналы документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

увеличение площади места осуществления земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на производство земляных работ (при продлении разрешения на осуществление земляных работ);

повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на производство земляных работ);

производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, которым предоставляются:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выходы из них.
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам

выполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие парковки для заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений в которых осуществляется приём документов от заявителей;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные Регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время, с момента подачи заявления, с прилагаемыми к нему

документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя указывают свое наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица), дату и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

1.4. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в разрешении на осуществление земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение на осуществление земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство.

1.5. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным участием организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных

работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление на земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

1.6. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

1.7. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на осуществление земляных работ, могут обращаться:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, разрешения на производство земляных работ, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.8. Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

1.9. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ, осуществляется в администрации муниципального образования «Шебалинский район» по адресу: 649220 Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 19.

Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации МО «Шебалинский район».

3.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения, просмотра выданных копий постановления Главы муниципального образования «Шебалинский район» о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления в администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Регламента.

3.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица: Начальник отдела градостроительства и архитектуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявителями, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, должностное лицо требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации муниципального

**образования «Шебалинский район», а также должностных лиц
Администрации муниципального образования «Шебалинский район».**

4.1. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 1.6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

4.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 5.6 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

4.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.6 Регламента.

4.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Регламента.

4.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 4.8 Регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов

Орган местного самоуправления
от

(наименование организации, ФИО - заявителя)
ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
лица обратившегося заявлением действовать
от имени заявителя

Почтовый адрес:

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N ___ от
_____ г. и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при
производстве земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ

обязуюсь при производстве работ по

в _____ населенный пункт
по улице

на участке

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ
(чертеж)
N _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники
безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП _____

Подпись

" ____ " _____ 20__ г.

Адрес организации, производящей работы

N телефона

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

Должность

ФИО ответственного специалиста администрации

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ

_____ разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

_____ расположен _____ в _____
населенный пункт по улице

_____ на участке

_____ согласно проекта организации работ (чертеж) N

_____ при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Производить земляные работы в установленном порядке:

1. Разрешение должно находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты

места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем разрешении.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новое разрешение.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с

обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной инспекцией безопасности дорожного движения схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче разрешения. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящее разрешение подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на производство земляных работ лицо, производящее земляные

работы, обязано оформить новое разрешение.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию сельсовета разрешение и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в разрешении делается соответствующая отметка, и оно считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

_____ (должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Срок производства земляных работ продлен до " ____ " _____ 20__ г.
<*>

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто " ____ " _____ 20__ г.

в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ от " ____ " _____ 20__ г.

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

<*> - заполняется в случае продления разрешения на производство земляных работ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

АКТ
обследования места производства земляных работ
и состояния зеленых насаждений

от " ___ " _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся: представитель заказчика

(организация, должность ФИО)

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации
муниципального образования «Шебалинский район»

– ,
составили настоящий акт о том, что работы по

расположен _____ в _____
селе _____ по улице _____ на
участке

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том
числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв.
м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв.
м,

- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв.
м,

- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п.
м,

- деревья _____ шт.; кустарник _____
шт.,

- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв.

м,
- оборудование детских площадок _____
элементов.

Примечание:

—

—

Подписи:

Заказчик работ

_____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации
муниципального образования «Шебалинский район»

_____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма акта приема-передачи

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
после производства земляных работ на территории

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - председатель комиссии,

Члены комиссии:

_____ -

_____ -

_____ -

представитель заказчика

(организация, должность ФИО)

(ФИО)

представитель

(организация, должность, ФИО)

представитель

(организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу:

_____ ордер N _____ от _____ 20__ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,

- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание:

Подписи:

1. Председатель комиссии: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.
2. Члены комиссии: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.
3. _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.
4. Заказчик работ _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе администрации
МО «Шебалинский район»

от _____

наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы
которых
затрагиваются при производстве земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом
организации работ)

В _____ районе(населенного пункта)
улица: _____

_____ на участке от _____

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я,

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе администрации
МО «Шебалинский район»

от _____
наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)
ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность ____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

В _____ населенный пункт
улица: _____

на участке от _____

Производство земляных работ необходимо:

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я,

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)