Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2010 г. N 10425

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АСТРАХАНИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ,

СВЯЗАННЫХ СО ВСКРЫТИЕМ ТВЕРДОГО ПОКРЫТИЯ УЛИЦ И ДОРОГ,

А ТАКЖЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В ЗЕЛЕНЫХ ЗОНАХ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА АСТРАХАНИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4327)

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993 N 221 "ГОСТ Р 50597-93. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", руководствуясь Постановлением мэра города Астрахани от 04.03.2010 N 1257-м "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Постановлением мэра города Астрахани от 05.01.2001 N 54-м "Об утверждении Положения о порядке вскрытий асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории города Астрахани" с изменениями, внесенными Постановлениями мэра города от 05.03.2007 N 645-м, от 09.06.2010 N 3869-м, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный Регламент](#P37) администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на производство работ, связанных со вскрытием твердого покрытия улиц и дорог, а также земляных работ в зеленых зонах на территории города Астрахани".

2. Управлению благоустройства и озеленения администрации города Астрахани обеспечить:

2.1. Исполнение [административного Регламента](#P37), указанного в [п. 1](#P18) настоящего Постановления администрации города.

2.2. Размещение [административного Регламента](#P37), указанного в [п. 1](#P18) настоящего Постановления администрации города, на официальном сайте администрации города Астрахани www.astgorod.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

3. Управлению пресс-службы администрации города Астрахани опубликовать настоящее Постановление администрации города в средствах массовой информации.

4. Управлению контроля и документооборота администрации города Астрахани направить настоящее Постановление администрации города в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

Мэр города

С.А.БОЖЕНОВ

Утвержден

Постановлением администрации

города Астрахани

от 22 декабря 2010 г. N 10425

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АСТРАХАНИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ СО ВСКРЫТИЕМ ТВЕРДОГО

ПОКРЫТИЯ УЛИЦ И ДОРОГ, А ТАКЖЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В ЗЕЛЕНЫХ

ЗОНАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АСТРАХАНИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4327)

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача специальных разрешений на производство работ, связанных со вскрытием твердого покрытия улиц и дорог, а также земляных работ в зеленых зонах на территории города Астрахани" (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент администрации города Астрахани (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный Регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru (далее -федеральный, региональный порталы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители), обратившиеся в управление благоустройства и озеленения администрации города Астрахани, планирующие произвести работы связанные со вскрытием твердого покрытия улиц и дорог, а также земляные работы в зеленых зонах на территории города Астрахани (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специальных разрешений на производство работ, связанных со вскрытием твердого покрытия улиц и дорог, а также земляных работ в зеленых зонах на территории города Астрахани".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4327)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом дорожного хозяйства и организации дорожного движения управления благоустройства и озеленения администрации города Астрахани.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела дорожного хозяйства и организации дорожного движения управления (далее - должностные лица отдела управления).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296; N 31(1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст., 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990 N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (4.1), ст. 3371, ст. 3377; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; N 40 (4.2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015. N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642. N 45, ст. 6204. N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1. (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905. N 23, ст. 3295);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ. 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880. N 29, ст. 4291. N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012. N 31, ст. 4322, 2013. N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014. N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72. N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4 376, 2016, N 7, ст. 916);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

- Постановление Госстандарта РФ от 11.10.1993 N 221 "ГОСТ Р 50597-93. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения" (Официальное издание Госстандарта России (Москва, 1993 г.);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник" 2015. N 6);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 03.09.2015 N 79 "Об утверждении Положения об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 38; 2016, N 13);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27 06.2014 N 4156 "Об утверждении Положения о порядке вскрытия асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 27);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Горожанин", 2011, N 71).

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4327)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю [разрешения](#P260) на производство работ, связанных со вскрытием твердого покрытия улиц и дорог, а также земляных работ в зеленых зонах на территории города Астрахани (приложение 1 к административному Регламенту).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявки и документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 9 рабочих дней;

- выдача зарегистрированного разрешения либо подготовка, подписание и выдача заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения разрешения на производство работ, связанных со вскрытием твердого покрытия улиц и дорог, а также земляных работ не должно превышать 30 минут.

2.5.3. В случае непредставления заявителем документов в полном объеме предоставление муниципальной услуги приостанавливается (на срок не более 5 дней), о чем заявитель уведомляется должностным лицом отдела управления любым доступным способом в течение 2 дней.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются (лично, в письменном виде, при помощи факсимильной связи, по телефону, по электронной почте) в управление, которое располагается по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Урицкого, д. 7.

Телефон отдела дорожного хозяйства и организации дорожного движения управления: (8512) 44-08-78, 44-06-76.

Телефон приемной управления: (8512) 44-06-76, факс (8512) 44-06-76

Адрес электронной почты управление: uprblag@mail.ru.

Адрес в сети Интернет на официальном сайте администрации города Астрахани: www.astrgorod.ru.

На официальном сайте администрации города Астрахани размещается следующая информация:

- место нахождения управления;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами управления в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления: по средам с 14.00 до 17.30 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

2.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела управления;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет http://astrgorod.ru и на информационных стендах, размещенных в помещениях управления;

- по электронной почте.

Должностные лица отдела управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления;

- о способах получения информации;

- о справочных телефонах управления;

- об адресе официального сайта управления в сети Интернет, адресе электронной почты управления;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала:

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.6.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица отдела управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.4. На информационных стендах в помещении управления размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы управления, адрес электронной почты управления: адрес регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru и адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P347), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- [образец](#P396) заявления (приложение 3 к административному Регламенту);

- [образец](#P260) разрешения (приложение 1 к административному Регламенту);

- [образец](#P465) гарантии (приложение 4 к административному Регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный Регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в коридоре управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) [заявление](#P396) (приложение 3 к административному Регламенту);

2) согласованный план трассы (для ознакомления);

3) проект производства работ (для ознакомления);

4) график производства работ, разработанный на основании расчетов продолжительности проведения всех необходимых видов работ (при необходимости с целью контроля расчеты должны представляться по требованию заинтересованных организаций);

5) справка о наличии у заявителя материалов, механизмов, а также дорожных знаков, ограждений и других средств организации и обеспечения безопасности дорожного движения и (или при необходимости) копия договора с организацией, осуществляющей установку дорожного знаков и восстановление дорожной разметки;

6) план вскрытия (восстановления) покрытия (в 3-х экземплярах), выполненный на ксерокопии топографической съемки плана местности (на копии чертежей инженерных сетей, откорректированных согласно топосъемке не более полугодовой давности) с выделением инженерных сетей, на которых производятся работы, и указанием необходимости восстановления бордюрного камня;

7) обязательство о полном сохранении материала от разборки покрытия (тротуарная плитка, бордюрный камень и т.д.);

8) [гарантия](#P465) на восстановление дорожного покрытия (приложение 4 к административному Регламенту) с указанием срока (но не более установленных по ГОСТу Р 50597-93);

9) схемы (проект) организации движения при производстве, рассмотренные органами ГИБДД.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4327)

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные [п. 2.7](#P138) настоящего административного Регламента, не допускается.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги, порядок их приема:

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P396) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному Регламенту).

Документы направляются в управление посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом управления, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо управления, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы управления.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P138) настоящего административного Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующих норм и государственных стандартов.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении Управления, осуществляющей) предоставление муниципальной услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха:

- противопожарном системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки):

- системой оповещении о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условии доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных дни и (или) специалистов Управления с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов управления.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные вешалки для одежды.

(п. 2.10 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4327)

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4327)

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Последовательность и состав административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#P347) (приложение 2 к административному Регламенту).

3.1.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов от заявителя".

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом управления документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует документы;

- направляет документы на визу начальника управления;

- после получения визы начальника управления, направляет заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и получение должностным лицом управления, ответственным за рассмотрение документов заявителя, завизированных начальником управления документов, предоставленных заявителем.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предоставленных заявителем.

Должностное лицо отдела управления проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P138) административного Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#P158) административного Регламента, должностное лицо отдела управления в течение 9 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления и его заместителем путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного Регламента.

Ответственность должностных лиц отдела управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником управления и его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц управления (далее - жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: г. Астрахань, ул. Урицкого, 7, каб. 309;

- по факсу: (8512) 44-78-39;

- по электронной почте: uprblag@mail.ru;

- адрес в сети Интернет на официальном сайте администрации города Астрахани: www.astrgorod.ru.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.6.1, а не пункт 2.1.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в управлении осуществляет начальник управления или его заместитель. Прием заявителей начальником управления и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы управления, предусмотренным [пунктом 2.1](#P84) настоящего административного Регламента, в приемной начальника управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены управлением в течение 30 дней со дня их регистрации в управлении. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником управления сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Начальник управления

благоустройства и озеленения

администрации города Астрахани

Г.Б.СЛАВУТСКИЙ

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации города Астрахани

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача специальных

разрешений на производство работ,

связанных со вскрытием твердого

покрытия улиц и дорог, а также

земляных работ в зеленых зонах

на территории города Астрахани"

 Управление благоустройства и озеленения

 администрации города Астрахани

 Разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 на производство работ, связанных со вскрытием твердого покрытия улиц

 и дорог, а также земляных работ в зеленых зонах на территории

 муниципального образования "Город Астрахань"

Выдано: Управлением благоустройства и озеленения администрации города

Астрахани

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации или Ф.И.О. физического лица,

 получившего разрешение)

Адрес организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды работ, объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (коммуникация, параметры и т.д.)

Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (участок от улицы (д. N) до улицы (д. N),

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

 сторона четная/нечетная)

Вскрывается:

Проезжая часть: вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тротуар: вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зеленая зона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Сроки работ:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация движения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с закрытием движения транспорта, распоряжение администрации; ограничением

движения по полосам; для пешеходов - по пешеходным мостикам, специальным

дорожкам, отдельным леерным ограждением и т.д.)

Сведения о производителе работ (ответственном за производство работ):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы производить в соответствии с Правилами производства работ, связанных

со вскрытием твердого покрытия, а также в зеленых зонах на территории

г. Астрахани, Инструкцией по ограждению мест производства работ в

условиях дорожного движения в городах, с соблюдением требований других

нормативных документов.

Дополнительные условия на производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1) План вскрытия (восстановления) покрытия, бордюра, пешеходных

ограждений с указанием инженерных сетей, на которых производятся работы.

2) График производства работ.

3) Схемы (проект) организации движения при производстве работ,

согласованные с органами ГИБДД, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Начальник управления

благоустройства и озеленения

администрации города Астрахани \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, ответственного за производство работ,

 подпись, Ф.И.О.

Настоящее разрешение и схемы (проект) организации движения при

производстве работ (или их копии, заверенные подписью руководителя

предприятия и печатью) должны всегда находиться на месте производства работ

и предъявляться по первому требованию лицам, имеющим соответствующие

полномочия для контроля (инспекторам ДПС и дорожного надзора ГИБДД,

ответственным работникам коммунальной и дорожной служб администрации

района, владельцев инженерных сетей, расположенных в зоне работ).

Замечания (предписания) инспектирующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации города Астрахани

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача специальных

разрешений на производство работ,

связанных со вскрытием твердого

покрытия улиц и дорог, а также

земляных работ в зеленых зонах

на территории города Астрахани"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Блок-схема

последовательности действий при

предоставлении муниципальной услуги

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Управление │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления с документами │

 │ должностным лицом управления, ответственным за │

 │ прием и регистрацию (1 рабочий день) │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления с документами и принятие │

 │ решения о предоставлении муниципальной услуги │

 │ либо об отказе в предоставлении муниципальной │

 │ услуги (9 рабочих дней) │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача зарегистрированного разрешения либо подготовка,│

 │ подписание и выдача заявителю ответа об отказе в │

 │предоставлении муниципальной услуги (10 рабочих дней) │

 └──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации города Астрахани

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача специальных

разрешений на производство работ,

связанных со вскрытием твердого

покрытия улиц и дорог, а также

земляных работ в зеленых зонах

на территории города Астрахани"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение разрешения на производство работ, связанных со вскрытием

 твердого покрытия улиц и дорог, а также земляных работ в зеленых зонах

 на территории города Астрахани

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (участок от улицы (д. N) до улицы (д. N), сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (коммуникация, параметры и т.д.)

Вскрывается:

Проезжая часть: вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тротуар: вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зеленая зона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Сроки работ: начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Сведения о производителе работ (ответственном за производство работ):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

 - согласованный план трассы (для ознакомления);

 - проект производства работ (для ознакомления);

 - график производства работ;

 - справка об обеспечении работ материалами, механизмами, дорожными

знаками, ограждениями и другими средствами заявителя и обеспечения

безопасности дорожного движения и (или) копия договора с организацией,

осуществляющей установку дорожных знаков и восстановление дорожной

разметки;

 - план вскрытия (восстановления) покрытия (в 3-х экземплярах),

выполненный на ксерокопии топографической съемки плана местности; (на копии

чертежей инженерных сетей, откорректированных согласно топосъемке не более

полугодовой давности) с выделением инженерных сетей, на которых

производятся работы, и указанием необходимости восстановления бордюрного

камня;

 - обязательство о полном сохранении материала от разборки покрытия;

 - гарантия (договор) на восстановление дорожного покрытия с указанием

срока (но не более установленных по ГОСТу Р 50597-93);

 - схема (проект) организации движения при производстве работ,

согласованная с органами ГИБДД.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 4

к административному Регламенту

администрации города Астрахани

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача специальных

разрешений на производство работ,

связанных со вскрытием твердого

покрытия улиц и дорог, а также

земляных работ в зеленых зонах

на территории города Астрахани"

 ГАРАНТИЯ

 на восстановление дорожного покрытия после вскрытия

 при производстве работ на подземных коммуникациях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует

восстановление разрушенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип покрытия)

по улице на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

после проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.