УВЕДОМЛЕНИЕ

**Управление экономического и стратегического планирования администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области уведомляет о проведении публичных консультаций в целях экспертизы нормативного правового акта**

Название акта: Постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 22.11.2017 № 794 «**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта**».

Разработчик акта: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Сроки проведения публичных консультаций: 14.11.2018 г. по 14.12.2018 г.

Способ направления ответов: Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 6, а также по адресу электронной почте [econom@cherdakli.com](https://passport.yandex.ru/) в виде прикрепленного файла составленного (заполненного) по прилагаемой форме, в том числе в формате Word.

Контактное лицо по вопросам заполнения формы запроса и его отправки: Софронова Елена Николаевна – начальник отдела социально - экономического планирования и размещения муниципального заказа управления экономического и стратегического развития администрации МО «Чердаклинский район» Ульяновской области, тел. 8(84231) 2-10-57 с 8.00 до 17.00

|  |
| --- |
| **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ** |

|  |
| --- |
| **Контактная информация**  По Вашему желанию укажите:  Название организации  Сферу деятельности организации  Ф.И.О. контактного лица  Номер контактного телефона  Адрес электронной почты |

|  |
| --- |
| *1.  На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня? Существует ли какая-либо проблема, подходящая под сферу регулирования нормативного правового акта, однако не упомянутая в нем? Если да, то опишите ее?* |
|  |
| *2. Охватывает ли нормативный правовой акт всю рассматриваемую сферу? Существуют ли иные варианты достижения целей данного регулирования?(опишите) Выделите из них те, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными (оптимальными) для ведения предпринимательской деятельности?* |
|  |
| *3.  Назовите основных участников, на которых, по Вашему мнению, распространяется регулирование?* |
|  |
| *4Требуется ли, по Вашему мнению, внесение изменений в данный нормативный правовой акт? Опишите изменения. Какой позитивный эффект будут нести данные изменения?* |
|  |
| *5.      Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли? Как изменится конкуренция, если нормативный правовой акт будет приведен в соответствие с Вашими предложениями?  Рассмотрите вариант отсутствия изменений в данном нормативном правовом акте.* |
|  |
| *6.      Какие издержки по Вашему мнению несут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности в связи с действием нормативного правового акта (если это возможно, перечислите виды издержек, приведите их стоимостное выражение)? Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными?* |
|  |
| *7.      Обеспечен ли недискриминационный режим при реализации положений нормативного правового акта?* |
|  |
| *8.Какие положения нормативного правового акта необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности?* |
|  |
| *9.   Дайте предложения по положениям, которые определены Вами, как необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности. По возможности предложите альтернативные способы решения вопроса, из Ваших предложений выберете оптимальный способ решения?* |
|  |
| *10.  Как изменятся издержки в случае принятия Ваших предложений по изменению/отмене для каждой из групп участников общественных отношений(предприниматели, муниципальное образование, общество), выделив среди них адресатов регулирования? По возможности, приведите оценку рисков в денежном эквиваленте (по видам операций и количеству операций в год).* |
|  |
| *11. Иные  предложения и замечания по нормативному правовому акту.* |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 ноября 2017 г. № 794**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта».**

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области В.В.Самойлов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

от 22 ноября 2017 г. № 794

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1) Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта (далее – муниципальная услуга) при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Аварийные работы владельцы сетей согласовывают по телефонограмме или по уведомлению с последующим оформлением разрешения на проведение земляных работ в 3-дневный срок.

**1.2) Круг заявителей**

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются  юридические и (или) физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3) Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице ее отраслевого органа муниципального учреждения комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п.Чердаклы, ул.Советская, 6.

Адрес электронной почты: [kumizo21@yandex.ru](mailto:kumizo21@yandex.ru).

Телефон для справок: факс: 8(84231) 22559.

График приема граждан сотрудниками Комитета:

понедельник – пятница с 9.00 – 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе Комитета; графике работы Комитета; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет главный инспектор по архитектуре (далее - специалист)

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги областному государственному казенному учреждению «Корпорация развития интернет - технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (Далее – Корпорация развития ИТ), действия, предусмотренные пунктом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками Корпорации развития ИТ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в Корпорацию развития ИТ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети «Интернет» [www.cherdakli.com](http://www.cherdakli.com/);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [www.](http://www.gosuslugi.ulgov.ru/)gosuslugi.ulregion.ru ;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в пункте 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1) Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

**2.2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1) Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – администрация муниципального образования), в лице ее отраслевого органа Комитета.

2.2.2) В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения» Чердаклинского района Ульяновской области, Управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования, с которыми согласовывается выдача ордера на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3) Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача ордера на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4) Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации заявления.

**2.5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародно 12.12.1993 на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014,в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2), Федеральные законы от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета от 08.12.1994 № 238-239) и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Российская газета от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

3) Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Российская газета от 01.08.2007 № 165);

8) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета от 30.07.1997 № 145).

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 № 75);

11) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

12) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета от 17.07.2015 № 156);

13) Уставом муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (утверждённый Решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 14.11.2005 № 9)

14) Решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 26.06.2017 № 18 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий».

**2.6) Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:**

2.6.1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а так же в электронном виде с использованием портала государственных услуг или непосредственно вручает в администрацию соответствующее заявление (Приложение № 1).  При подаче заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

**2.6.2) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

- проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, организациями, предприятиями, организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

- схема земельного участка, с нанесенными инженерными коммуникациями и согласованиями ресурсоснабжающих организаций (тепло-, водо-, газо-, электроснабжение, водоотведение, услуги связи);

- схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения, - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

- календарный график производства работ о восстановлении благоустройства земельного участка, согласованный с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций, - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги.

**2.6.3) Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в компетентных органах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

- сведения из Государственного кадастра недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимого имущества;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

**2.6.4) Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4856BEACF44467ED14DBB0E8C898DD670F59h320J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

**2.8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- земельный участок находится вне территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

**2.9) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Документы, представленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

**2.12) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- адрес;

- график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

при расположении Комитета на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в [пунктах 2.4, 2.10 раздела 2](consultantplus://offline/ref=403C456A07B85CC0AB883A7EE272829312CE8C76860EA905689FD1FC3449E95DF683A2158EF7C687757614LFB7J) настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [пунктах 2.12 раздела 2](consultantplus://offline/ref=403C456A07B85CC0AB883A7EE272829312CE8C76860EA905689FD1FC3449E95DF683A2158EF7C687757611LFBDJ) настоящего административного регламента).

2.13.2) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**.**

**2.14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1) Перечень административных процедур и сроки их выполнения

| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | до 5 дней |
| 4. | Согласование поступивших документов с муниципальным казенным учреждением «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения», Управлением топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области | до 7 дней |
| 5. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 3 дней |
| 6. | Подготовка и выдача результата муниципальной услуги | до 6 дней |
| ИТОГО: | | до 25 календарных дней |

3.2) Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

**Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги**

3.3) Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в администрацию муниципального образования, или через Корпорацию развития ИТ, а также с использованием Портала:

3.3.1) Регистрация заявления с приложением сканированных документов в типовой ведомственной информационной системе (далее – ТВИС). Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования;

3.3.2) Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут);

3.3.3) Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – глава администрации муниципального образования) (в день приёма);

3.3.4) Рассмотрение заявления главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4) При поступлении не полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в пункте 2.8. раздела 2 административного регламента.

3.5) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление письма с отказом в адрес заявителя, либо принятие решения о продолжении выполнения административных процедур

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 6 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания распорядительного акта.

3.7) Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.8) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.9) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

3.10) Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11) Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12) Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.13) Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.14) Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 дней.

**Согласование поступивших документов с муниципальным казенным учреждением «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения», Управлением топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

3.15) Специалист при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает их направление для рассмотрения в муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения», Управлением топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области. Срок рассмотрения не может превышать 7 дней.

**Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**либо о продолжении выполнения административных процедур**

3.16) Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 3 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18) Специалист при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.19) Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20) Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

**Подготовка и выдача результата муниципальной услуги**

3.21) В случае, если основания для отказа отсутствуют, специалист готовит проект разрешения на проведение земляных работ (далее – Ордер).

3.22) Специалист передает Ордер или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,  согласованный с муниципальным казенным учреждением «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения», Управлением топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области на подпись главе администрации муниципального образования.

 3.23) Специалист регистрирует Ордер (Приложение № 4) на проведение земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги и готовит для отправки заявителю.

3.24) Ордер регистрируется в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.25) Ордер выдается заявителю лично.

3.26) Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается:

- лично;

- через уполномоченного представителя;

- почтой;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа.

3.27) Результатами административной процедуры являются:

- оформление и выдача Ордера, оформленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

-  отказ в выдаче Ордера.

3.28) Специалист выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

-  документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

3.29) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Комитете.

3.30) В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист делает соответствующую отметку в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ с указанием даты отправления результата.

3.31) В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, многофункциональному центру, действия по выдаче результата, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками многофункционального центра в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр. В указанном случае многофункциональный центр представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией муниципального образования.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1) Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2) Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

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

4.3) Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

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

5.1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется организационно-протокольным отделом администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, ул.Советская, 6, кабинет 7, второй этаж, телефон: 8 (84231) 2-19-56.

Адрес электронной почты: [orgotdel@cherdakli.com](mailto:orgotdel@cherdakli.com)

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае если жалоба подана заявителем в структурные подразделения администрации муниципального образования, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2) Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. раздела 5 настоящего Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченного этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица, на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком приема граждан сотрудниками Отдела.

Жалобе в письменной форм может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://cherdakli.com>);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5) При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.3. раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6) В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган направляет жалобу в Отдел в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.7) Жалоба, может быть подана заявителем через Корпорацию развития ИТ. При поступлении жалобы Корпорация развития ИТ обеспечивает ее передачу в Отдел на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением взаимодействии между Корпорацией развития ИТ и администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется, в том числе со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.8) Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалобы рассматриваются должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10) Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11) По результатам рассмотрения жалобы решения, принятые должностным лицом, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия главы администрации муниципального образования решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает исчерпывающие меры по усмотрению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. раздела 5 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лицо, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15) Должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16) Должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просят выдать разрешение на вскрытие улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м,

шириной траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м, в том числе: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_ м,

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м,

для (цель работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполнены в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с полным восстановлением в эти же сроки покрытия на полную ширину дорог и тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.

Подтверждением, что данный объект обеспечен финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку вскрытия) произведет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с  решением Совета депутатов МО «Чердаклинское городское поселение» от 26.06.2017 № 18 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий», ознакомлены.

Ответственным за производство работ назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.                          Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.                          Подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район  Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

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

Приложение № 4

к административному регламенту

ОРДЕР №\_\_\_\_\_

**на земляные работы**

**Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации или Ф.И.О. лица, которому выдается ордер)**

**Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(место где будут производится работы регион, район, населенный пункт, улица, № дома)**

**Наименование и объём работ: земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Работа должна быть начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.**

**Работа должна быть закончена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.**

**Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Работы производить с выполнением норм Градостроительного Кодекса, правил благоустройства.**

1. **Все материалы и грунт при производстве работ размещать в пределах ограждённого участка, не пригодный и лишний грунт вывозить по ходу работы по указанному маршруту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **До начала земляных работ на место вызвать представителей организаций, поставивших это условие при составлении проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Место и объем работ согласованы с заинтересованными организациями
2. **Во всех случаях при производстве разрытий, должно сохраняться нормальное движение транспорта, пешеходов. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики.**
3. **Засыпка должна производиться под техническим надзором представителя администрации, который извещается телеграммой до начала засыпки.**
4. **Место вскрытия благоустроить (восстановить) в первоначальное состояние.**
5. **Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.**
6. **Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несут ответственность в административном порядке.**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Глава администрации муниципального**

**образования «Чердаклинский район» Ульяновской области /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Ордер получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**