

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2012 года

№ 2960

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта

(в ред. Постановлений Администрации
г. Димитровграда от 08.10.2012 №3503, от 28.05.2013 №1759,
от 26.02.2016 №439)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденное постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Выжимова С.А.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 17.08.2012 № 2960

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных
покрытий и разрытия грунта**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта (далее – разрешение на проведение земляных работ) при проведении прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ.

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

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают 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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку и выдачу разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Комитет).

Комитет расположен по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, кабинет 8 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-56-24 (приемная Комитета).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов к ним, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III

Интернационала, д. 91, кабинет 7. Телефон для справок: 8(84235) 4-56-19, в соответствии со следующим графиком работы:

Вторник – с 13.00 до 16.00, пятница - 8.30 до 11.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимает Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее - Администрация города).

Разрешение на проведение земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации города.

Приемная Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

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

(подраздел 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 №439)

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления 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 сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Комитета, 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 Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и 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 многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные [подразделом 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел.8(84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, 8(84235) 3-14-85, 3-14-71

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Выходной день-воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

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

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети Интернет: www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.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 [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.4. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 №439)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку и выдачу разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Комитет).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимает Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее - Администрация города).

Разрешение на проведение земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации города.

(подраздел 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 №439)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

(абзац 2 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 №439)

Запрос (заявление) регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(абзац 3 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 №439)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата не должно превышать 15 минут.

(абзац 4 пункта 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 08.10.2012 №3503)

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(абзац 1 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 №439)

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательств Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

абзац 3 подраздела 2.5. раздела 2 исключен постановлением Администрации города от 26.02.2016 №439

-Правила благоустройства территории города Димитровграда Ульяновской области, утвержденные решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 31.07.2013 №92/1106 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Димитровград», №58, 07.08.2013).

(абзац 4 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 №439)

-Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), подаваемого на имя Главы Администрации города (примерный бланк заявления - приложение №1, примерный образец заполнения заявления - приложение №2). В случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на бланке организации. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк - приложение №5, примерный образец заполнения - приложение №6). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк - приложение №7, примерный образец заполнения - приложение №8).

(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1759, от 26.02.2016 № 439)

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

- 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 движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД) - 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.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявки лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствуют документы, указанные в п.2.6 настоящего регламента;
- земельный участок находится вне территории муниципального образования «город Димитровград».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- 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).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

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.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;

е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГАОУ «МФЦ Ульяновской области» на территории города;

л) права заявителей при получении муниципальных услуг;

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.10 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи заявки и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- согласование проекта проведения работ с заинтересованными службами, организациями, предприятиями, организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

(постановлением Администрации города от 26.02.2016 № 439 раздел 2 дополнен подразделом 2.12)

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной 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 06.04.2011 № 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».

(постановлением Администрации города от 26.02.2016 № 439 раздел 2 дополнен подразделом 2.13.)

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) визирование принятого заявления;
- 3) рассмотрение заявления, подготовка и подписание проекта разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (приложение №4).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Комитета совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично), заверяет копию указанного документа и приобщает к заявлению;

б) проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть заполнено по установленной форме (приложение 1), отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) регистрирует заявление в журнале входящей документации;

г) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Заявление регистрируется в течение 15 минут.

Сотрудник Комитета в течение дня, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее по тексту – отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства) для регистрации. Регистрация заявления осуществляется в программе «Входящая корреспонденция». Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает ее в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16.00 часов.

Документы, принятые сотрудником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства после 16.00 часов, передаются в приемную Администрации города на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры – 1 календарный день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2. Визирование принятого заявления.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации города зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Глава Администрации города отписывает заявление заместителю Главы Администрации города, которому подчинен Комитет в соответствии со структурой Администрации города (далее – заместитель Главы Администрации города).

Затем заявление передается заместителю Главы Администрации города через секретаря для отписания его председателю Комитета с указанием соответствующей резолюции. Секретарь заместителя Главы Администрации передает заявление в Комитет.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документации Комитета регистрирует заявление и направляет его председателю Комитета.

Председатель Комитета отписывает заявление заместителю председателя Комитета с указанием соответствующей резолюции.

Заместитель председателя Комитета отписывает заявление сотруднику Комитета, ответственному за рассмотрение заявления путем визирования заявления и передает ему заявление для исполнения вместе с прилагаемыми документами.

Общий срок административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления заявления Главе Администрации города.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание проекта разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры

является поступление заявления и документов сотруднику Комитета.

Сотрудник Комитета при поступлении к нему заявления и приложенных к нему документов, изучает заявление, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания имеются, сотрудник Комитета оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 2 экземплярах.

В случае если основания отсутствуют, сотрудник Комитета оформляет проект разрешения на проведение земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Проект разрешения на проведение земляных работ либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с председателем Комитета и передается на подпись Главе Администрации города через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

После подписания проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

Разрешение на проведение земляных работ либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, после подписания Главой Администрации города передаются в приемную Комитета.

Общий срок административной процедуры – 21 календарный день.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного результата муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета при поступлении к нему разрешения на проведение земляных работ, подписанного Главой Администрации города, регистрирует его в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ.

Сотрудник Комитета выдает результат 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).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре ответа, который остается в Комитете.

Общий срок административной процедуры – 3 календарных дня.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения

заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

В целях осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства города Димитровграда при производстве земляных работ, Комитет ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем направляет информацию о выданных разрешениях на производство земляных работ в отдел муниципального контроля Администрации города.

(раздел 3 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Персональная ответственность сотрудников 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.

(подраздел 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1759)

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 заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным 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.

5.2.4.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, 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 отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица,

осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11.С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16.Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается

на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе Администрации города
Димитровграда

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 _____, с
 Правилами благоустройства территории города Димитровграда, утвержденными
 решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от
 31.07.2013 №92/1106 Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И

БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА, ВИДЫ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ, ознакомлены.

После восстановления в установленные сроки – дороги, тротуары, газоны и другие элементы благоустройства будут сданы Комитету по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда по акту. Ответственным за производство работ назначен _____

Разрешение доверяется получить _____

М.П. Заказчик _____

М.П. Подрядчик _____

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту, предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе Администрации города
Димитровграда
Ю.Ю.Чибисову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик ООО «Стандарт» Адрес г. Димитровград, ул. Вокзальная, 10 телефон 8-11-11 р/с 44444444444444444444 в банке ГРКЦ Банка России Ульяновской области.

Подрядчик ООО «Правда» телефон 8-12-12.

Просят выдать разрешение на вскрытие улицы. Вокзальная от дома 1 до дома 6 протяженностью 25 м, шириной траншеи 1 м, в том числе: проезжая часть _____ м, тротуар 1 м, газон 1 м, грунт 23 м, для (цель работы)

Работы будут выполнены в срок с 1 мая 2015 года по 03 мая 2015 года 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 ООО «Правда» с Правилами благоустройства территории города Димитровграда, утвержденными решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 31.07.2013 №92/1106, Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА, ВИДЫ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ознакомлены.

После восстановления в установленные сроки – дороги, тротуары, газоны и другие элементы благоустройства будут сданы Комитету по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда по акту.

Ответственным за производство работ назначен _____

Разрешение доверяется получить _____

М.П. Заказчик _____

М.П.

Подрядчик _____

(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

РАЗРЕШЕНИЕ

**на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия
и разрытия грунта № _____**

г.Димитровград

« _____ » _____

Выдано заявителю _____

Адрес _____ телефон _____

Подрядчику _____

Адрес _____ телефон _____

Цель работы _____

на ул. _____ от _____

до _____ в районе _____

с разрытием траншеи длиной _____ м, шириной _____ м,

в т.ч. проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м,

грунт _____ м _____

Благоустройство восстанавливает _____

Сроки производства работ с восстановлением благоустройства:

с « _____ » _____ 2010 г. по « _____ » _____ 2010 г.

До начала работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта на территории города Димитровграда на место вызвать представителей заинтересованных организаций: _____

Работы подлежат выполнению при выполнении следующих условий:

1.Выполнить работы в соответствии с Правилами благоустройства территории города Димитровграда, утвержденными решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 31.07.2013 №92/1106.

2.Восстановить нарушенный земельный участок, все элементы

благоустройства после вскрытия и сдать его по акту в Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

3. После завершения работ, связанных со вскрытием земли, данное РАЗРЕШЕНИЕ от _____ № _____ вернуть в Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

4. Особые условия _____

РАЗРЕШЕНИЕ _____

получил _____ .

Лицо, ответственное за производство работ _____

Глава Администрации города _____

(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта



(приложение 4 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе Администрации города
Димитровграда Ульяновской области

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с

персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по жилищно-коммунальному комплексу не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

».

(приложение 5 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе Администрации города
Димитровграда Ульяновской области

Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Куйбышева д.1, кв.
10
телефон 0-00-00 _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается

согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по жилищно-коммунальному комплексу не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Иванов
(подпись)

(Иванов И.И.)
(расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

».

(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе Администрации города
Димитровграда Ульяновской области

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,

:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе Администрации города
Димитровграда Ульяновской области

Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Куйбышева д.1,
кв. 10
телефон 0-00-00
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по
жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда

персональных данных Петрова Петра Васильевича, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по жилищно-коммунальному комплексу не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Иванов _____

(Иванов И.И.)

" " _____ 20 г.

(приложение 8 в редакции постановления Администрации города от 26.02.2016 № 439)

