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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2023 г. N 3285

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ОРДЕРА-РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100005) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=184286) муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=178173&dst=100025) администрации города Чебоксары от 07.04.2022 N 1203 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ, продление срока действия" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=139232) администрации города Чебоксары от 30.03.2016 N 726 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=105320) администрации города Чебоксары от 11.07.2018 N 1232 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 30.03.2016 N 726";

[пункт 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165578&dst=100006) постановления администрации города Чебоксары от 26.11.2018 N 2287 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=118508) администрации города Чебоксары от 10.10.2019 N 2443 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 30.03.2016 N 726";

[пункт 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165691&dst=100030) постановления администрации города Чебоксары от 28.05.2021 N 960 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ.

Глава администрации

города Чебоксары

Д.В.СПИРИН

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 05.09.2023 N 3285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ОРДЕРА-РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100005) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ, продление срока действия" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Чебоксары, МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ, продление срока действия".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также - администрация) и осуществляется муниципальным казенным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства" города Чебоксары (далее также - МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства").

Прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- выдача ордера-разрешения на производство земляных работ (оригинал 1 экз.);

- внесение изменений в ордер-разрешение на производство земляных работ в целях продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ;

- уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы (оригинал 1 экз.);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал 1 экз.);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1. Ордер-разрешение на производство земляных работ, содержащий следующие сведения:

- дата;

- номер;

- наименование, адрес и телефон заказчика;

- наименование, адрес и телефон подрядной организации;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, ответственного за производство работ (со стороны подрядной организации);

- наименование объекта;

- адрес производства работ (точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка производства работ);

- вид вскрываемого покрытия;

- перечень и объемы работ;

- способ прокладки и переустройства подземных сооружений;

- сроки производства работ;

- сроки выполнения восстановительных работ;

- порядок информирования граждан о проводимых земляных работах и сроках их завершения;

- подпись заместителя директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства";

- подпись начальника отдела технадзора за производством земляных работ МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

2. Уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, содержащее следующие сведения:

- дата;

- номер;

- наименование, адрес заявителя;

- информация о принятом решении;

- реквизиты ордера-разрешения на производство земляных работ;

- подпись заместителя директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее:

- дата;

- номер;

- информация о принятом решении;

- основания для отказа и возможности их устранения;

- подпись заместителя директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном посещении.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P129) Административного регламента, в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", не включая срока согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

В случае обращения за ордером-разрешением на производство аварийно-восстановительных работ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P129) Административного регламента, в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

Срок переоформления ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, - не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P129) Административного регламента, в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги (включен в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Чебоксары, МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, работников МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Ордер-разрешение на производство земляных работ выдается на следующие виды работ:

1) устройство парков и скверов, благоустройство территории;

2) установка рекламных конструкций;

3) ремонт, демонтаж инженерных сетей и коммуникаций;

4) строительство, реконструкция инженерных сетей и коммуникаций (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство);

5) устройство гостевых парковок;

6) размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения);

7) инженерно-геологические изыскания (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности);

8) аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей и коммуникаций;

9) шурфование инженерных сетей и коммуникаций.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" подается заявление по форме согласно [приложению N 1](#P851) и [приложению N 2](#P983) к Административному регламенту, в котором указываются:

- сведения о заказчике и подрядчике:

для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование организации, юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, адрес электронной почты организации (при наличии), номер телефона организации;

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации и адрес проживания, ИНН, адрес электронной почты (при наличии), контактный номер телефона, реквизиты паспорта (серия и номер паспорта, дата выдачи, полное название органа, выдавшего паспорт, код подразделения), номер СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес производства работ;

- наименование объекта;

- перечень работ;

- кадастровые номера земельных участков, на которых планируется производство земляных работ;

- вид и объем вскрываемого покрытия;

- сроки работ;

- сведения о производителе работ (фамилия, имя отчество (при наличии), должность, контактный номер телефона);

- сведения об уполномоченном лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты паспорта - серия и номер паспорта, дата выдачи, полное название органа, выдавшего паспорт, код подразделения);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- гарантийные обязательства.

Также к заявлению для получения ордера-разрешения на производство земляных работ прикладываются следующие документы в зависимости от цели получения ордера-разрешения на производство земляных работ:

2.6.1.1. Устройство парков и скверов, благоустройство территории:

1. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2. Копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов, план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения объекта к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (содержатся в проектной документации).

2.6.1.2. Установка рекламной конструкции:

1. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2. Копия с дежурного плана города Чебоксары с указанием места размещения рекламной конструкции.

2.6.1.3. Ремонт, демонтаж инженерных сетей и коммуникаций:

1. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2. Копия с дежурного плана города Чебоксары с указанием места производства работ.

2.6.1.4. Строительство, реконструкция инженерных сетей и коммуникаций (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство):

1. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2. Копия технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

3. Копия плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения объекта к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (содержится в проектной документации), согласованного организациями, выдавшими технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.1.5. Устройство гостевых парковок:

1. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2. Копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов (содержится в проектной документации).

3. Копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме, в случае устройства гостевых парковок в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

2.6.1.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2. Копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов (содержится в проектной документации).

3. Копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме, в случае размещения и установки некапитальных объектов (временных зданий и сооружений) в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

2.6.1.7. Инженерно-геологические изыскания (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности):

1. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2. Копия с дежурного плана города Чебоксары с указанием места производства работ.

2.6.1.8. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

1. Копия с дежурного плана города Чебоксары с указанием места производства работ.

2.6.1.9. Шурфование инженерных сетей и коммуникаций:

1. Копия с дежурного плана города Чебоксары с указанием места производства работ.

2.6.1.10. Для продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ заявитель за 5 (пять) дней до истечения срока действия ордера-разрешения представляет в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" [заявление](#P1108) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, в котором указываются:

- данные заявителя:

для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование организации, юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, адрес электронной почты организации (при наличии), номер телефона организации;

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации и адрес проживания, ИНН, номер СНИЛС, адрес электронной почты (при наличии), контактный номер телефона, реквизиты паспорта (серия и номер паспорта, дата выдачи, полное название органа, выдавшего паспорт, код подразделения), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

- реквизиты ордера-разрешения на производство земляных работ;

- сроки продления производства земляных работ (даты начала и окончания производства работ, продолжительность работы в днях);

- причина, по которой продлевается ордер-разрешение;

- сведения об уполномоченном лице (фамилия, имя отчество (при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты паспорта - серия и номер паспорта, дата выдачи, полное название органа, выдавшего паспорт, код подразделения);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

К заявлению о продлении срока действия ордера-разрешения на производства земляных работ прилагаются:

1. Оригинал ранее выданного ордера-разрешения на производство земляных работ.

2. Копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

Ордера-разрешения, выданные на производство аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и коммуникаций, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, технические условия и др.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера-разрешения на производство земляных работ.

2.6.1.11. Для переоформления ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, заявитель представляет в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" [заявление](#P1162) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту, в котором указываются:

- данные заявителя, данные организации, указанные в ордере-разрешении, данные новой организации, на которую переоформляется ордер-разрешение:

для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование организации, юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, адрес электронной почты организации (при наличии), номер телефона организации;

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации и адрес проживания, ИНН, номер СНИЛС, адрес электронной почты (при наличии), контактный номер телефона, реквизиты паспорта (серия и номер паспорта, дата выдачи, полное название органа, выдавшего паспорт, код подразделения), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

- реквизиты ордера-разрешения на производство земляных работ;

- основания изменения организации, производящей работы;

- сведения об уполномоченном лице (фамилия, имя отчество (при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты паспорта - серия и номер паспорта, дата выдачи, полное название органа, выдавшего паспорт, код подразделения);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

К заявлению на переоформление ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, прилагается копия графика производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=4) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В зависимости от цели получения ордера-разрешения на производство земляных работ по собственной инициативе заявителем могут быть представлены следующие документы:

2.6.2.1. Устройство парков и скверов, благоустройство территории:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка; договор на право размещения нестационарного торгового объекта; разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

2. Сведения о согласовании схемы планировочной организации земельного участка главным архитектором города Чебоксары, для линейных объектов - управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

2.6.2.2. Установка рекламной конструкции:

1. Реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного администрацией города Чебоксары.

2. Копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка; договор на право размещения нестационарного торгового объекта; разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

2.6.2.3. Ремонт, демонтаж инженерных сетей и коммуникаций:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка; договор на право размещения нестационарного торгового объекта; разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

2.6.2.4. Строительство, реконструкция инженерных сетей и коммуникаций (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительства):

1. Копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка; договор на право размещения нестационарного торгового объекта; разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

2. Сведения о согласовании плана сетей инженерно-технического обеспечения управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

2.6.2.5. Устройство гостевых парковок:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка; договор на право размещения нестационарного торгового объекта; разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

2. Сведения о согласовании главным архитектором города Чебоксары схемы планировочной организации земельного участка.

2.6.2.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1. Копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка; договор на право размещения нестационарного торгового объекта; разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

2. Сведения о согласовании главным архитектором города Чебоксары схемы планировочной организации земельного участка.

2.6.2.7. Инженерно-геологические изыскания (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности):

1. Копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка; договор на право размещения нестационарного торгового объекта).

2.6.2.8. Шурфование инженерных сетей и коммуникаций:

1. Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, на которых будут производиться земляные работы.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#P215), специалистами МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" осуществляется межведомственное и внутриведомственное взаимодействие с органами, указанными в [пунктах 3.3.6.2](#P387), [3.4.6.2](#P450), [3.5.6.2](#P487), [3.6.6.2](#P523), [3.7.6.2](#P560), [3.8.6.2](#P597), [3.9.6.2](#P634), [3.11.6.2](#P699), [3.12.6.2 раздела III](#P725) Административного регламента соответственно.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P129) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

- в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

- в журнале регистрации и выдачи ордеров-разрешений на производство аварийно-восстановительных работ - в случае подачи заявления на выдачу ордера-разрешения на производство земляных работ в целях аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и коммуникаций - путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

- в журнале регистрации заявлений на продление ордеров-разрешений на производство земляных работ и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по данной цели обращения - в случае подачи заявления на продление срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ - путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

- в системе электронного документооборота в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" - в случае подачи заявления на переоформление ордера-разрешения на производство земляных работ при изменении организации, производящей работы, на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

- граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

- граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463596) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=35) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях устройства парков и скверов, благоустройства территории;

2. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях установки рекламной конструкции;

3. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях ремонта, демонтажа инженерных сетей и коммуникаций;

4. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях строительства, реконструкции инженерных сетей и коммуникаций (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство);

5. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях устройства гостевых парковок;

6. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях размещения и установки некапитальных объектов (временных зданий и сооружений);

7. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях инженерно-геологических изысканий (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности);

8. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и коммуникаций;

9. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях шурфования инженерных сетей и коммуникаций;

10. Внесение изменений в ордер-разрешение на производство земляных работ в целях продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ;

11. Переоформление ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы;

12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

[Перечень](#P1208) признаков заявителей приведен в приложении N 5 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях устройства парков и скверов, благоустройства территории

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях устройства парков и скверов, благоустройства территории в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.1 раздела II](#P158) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.1 раздела II](#P218) Административного регламента.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации города Чебоксары, МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355&dst=100273) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Поступившее заявление с приложенными к нему документами рассматривается начальником отдела технадзора за производством земляных работ (далее - начальник отдела) МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в течение 1 рабочего дня и в порядке делопроизводства направляется специалисту отдела технадзора за производством земляных работ МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" (далее - специалист отдела) для оказания муниципальной услуги.

В этот же срок в течение 1 рабочего дня специалист отдела с момента получения заявления с приложенными к нему документами регистрирует заявление в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#P262) Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией города Чебоксары, МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.3.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.1 раздела II](#P218) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.1 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Порядок осуществления межведомственного информационного взаимодействия:

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=328) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях и учреждениях администрации города Чебоксары запрашиваются:

1) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары:

- сведения о согласовании главным архитектором города Чебоксары либо управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары схемы планировочной организации земельного участка;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712)

- постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка;

4) в Управлении по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары:

- договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Внутриведомственный запрос направляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием внутриведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3-х рабочих дней со дня поступления внутриведомственного запроса в структурные подразделениями и учреждения администрации города Чебоксары, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на внутриведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня получения МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" всех сведений, необходимых для принятия решения, специалист отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, оформляет бланк ордера-разрешения на производство земляных работ для согласования заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами и передает его начальнику отдела. Начальник отдела в этот же срок принимает решение о выдаче заявителю (представителю заявителя) ордера-разрешения для его согласования со всеми заинтересованными лицами.

После согласования ордера-разрешения со всеми заинтересованными лицами заявитель (его представитель) приносит его на подписание в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства". В этот же день в течение 1 рабочего дня начальник отдела рассматривает заявление с приложенными документами и подписывает ордер-разрешение на производство земляных работ, а затем передает его заместителю директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" на подпись.

Заместитель директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в течение 1 рабочего дня принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, подписывает ордер-разрешение и заверяет его печатью. В этот же срок в течение 1 рабочего дня подписанный ордер-разрешение передается в отдел технадзора за производством земляных работ.

Специалист отдела в день подписания ордера-разрешения ставит дату его выдачи и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Днем выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ считается дата его подписания заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

Ордер-разрешение действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдан ордер-разрешение или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, специалист отдела в течение 2-х рабочих дней, со дня установления факта наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

3.3.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Оформленный и подписанный ордер-разрешение выдается в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" заявителям либо представителям указанных лиц, действующим в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача ордера-разрешения заявителю (его представителю) фиксируется в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. При получении ордера-разрешения заявитель (его представитель) ставит подпись и фамилию с инициалами имени и отчества (при наличии) в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению все представленные к заявлению документы не прилагаются.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в МФЦ при личном посещении.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях установки рекламной конструкции

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях установки рекламной конструкции в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.2 раздела II](#P161) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.2 раздела II](#P221) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

3.4.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.2 раздела II](#P221) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.2 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

в структурных подразделениях и учреждениях администрации города Чебоксары:

1) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712)

- постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка;

3) в Управлении по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары:

- договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.4.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.3.6.3 раздела III](#P417) Административного регламента.

3.4.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.6.4 раздела III](#P426) Административного регламента.

3.4.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях ремонта, демонтажа инженерных сетей и коммуникаций:

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях ремонта, демонтажа инженерных сетей и коммуникаций в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.3 раздела II](#P164) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.3 раздела II](#P224) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

3.5.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.3 раздела II](#P224) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.3 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

в структурных подразделениях и учреждениях администрации города Чебоксары:

1) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712)

- постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка;

3) в Управлении по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары:

- договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.5.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.3.6.3 раздела III](#P417) Административного регламента.

3.5.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.6.4 раздела III](#P426) Административного регламента.

3.5.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях строительства, реконструкции инженерных сетей и коммуникаций (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство)

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.6.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях строительства, реконструкции инженерных сетей и коммуникаций (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство), в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.4 раздела II](#P167) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.4 раздела II](#P226) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

3.6.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.4 раздела II](#P226) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.4 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

в структурных подразделениях и учреждениях администрации города Чебоксары:

1) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары:

- сведения о согласовании плана сетей инженерно-технического обеспечения Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712)

- постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка;

3) в Управлении по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары:

- договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.6.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.3.6.3](#P417) Административного регламента.

3.6.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.6.4 раздела III](#P426) Административного регламента.

3.6.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.7. Вариант 5. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях устройства гостевых парковок

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.7.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях устройства гостевых парковок в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.5 раздела II](#P171) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.5 раздела II](#P229) Административного регламента.

Способы подачи заявление и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

3.7.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.5 раздела II](#P229) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.5 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

в структурных подразделениях и учреждениях администрации города Чебоксары:

1) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары:

- сведения о согласовании главным архитектором города схемы планировочной организации земельного участка;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712)

- постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка;

3) в Управлении по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары:

- договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.7.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.3.6.3 раздела III](#P417) Административного регламента.

3.7.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.6.4 раздела III](#P426) Административного регламента.

3.7.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.7.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.8. Вариант 6. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях размещения и установки некапитальных объектов (временных зданий и сооружений)

3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.8.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.8.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях размещения и установки некапитальных объектов (временных зданий и сооружений) в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.6 раздела II](#P175) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.6 раздела II](#P232) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

3.8.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.6 раздела II](#P232) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.6 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

в структурных подразделениях и учреждениях администрации города Чебоксары:

1) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары:

- сведения о согласовании главным архитектором города Чебоксары схемы планировочной организации земельного участка;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712)

- постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка;

3) в Управлении по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары:

- договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.8.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.3.6.3 раздела III](#P417) Административного регламента.

3.8.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.6.4 раздела III](#P426) Административного регламента.

3.8.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.8.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.9. Вариант 7. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях инженерно-геологических изысканий (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

3.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.9.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.9.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.9.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.9.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях инженерно-геологических изысканий (за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности) в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.7 раздела II](#P179) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.7 раздела II](#P235) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

3.9.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.7 раздела II](#P235) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.7 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

в структурных подразделениях и учреждениях администрации города Чебоксары:

2) в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=177031&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 27.05.2024 N 1712)

- постановление администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка;

2) в Управлении по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары:

- договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.9.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.3.6.3 раздела III](#P417) Административного регламента.

3.9.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.6.4 раздела III](#P426) Административного регламента.

3.9.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.9.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.10. Вариант 8. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ в целях аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и коммуникаций:

3.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

3.10.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство аварийно-восстановительных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.10.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.10.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.10.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и коммуникаций в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P983) согласно приложению N 2 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.8 раздела II](#P182) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

Заявление на получение ордера-разрешения на производство аварийно-восстановительных работ регистрируется в день поступления в журнале регистрации и выдачи ордеров-разрешений на производство аварийно-восстановительных работ в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

3.10.6.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на получение ордера-разрешения на производство аварийно-восстановительных работ, специалист отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, оформляет бланк ордера-разрешения на производство аварийно-восстановительных работ и передает его начальнику отдела.

В этот же срок в течение 1 рабочего дня начальник отдела рассматривает заявление с приложенными документами и подписывает ордер-разрешение на производство аварийно-восстановительных работ, а затем передает его заместителю директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" на подпись.

В течение 1 рабочего дня заместитель директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, подписывает ордер-разрешение на производство аварийно-восстановительных работ и заверяет его печатью. В этот же срок в течение 1 рабочего дня подписанный ордер-разрешение на производство аварийно-восстановительных работ передается в отдел технадзора за производством земляных работ для последующей выдачи заявителям либо представителям указанных лиц, действующим в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела в день подписания ордера-разрешения ставит дату его выдачи и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации и выдачи ордеров-разрешений на производство аварийно-восстановительных работ. Днем выдачи ордера-разрешения на производство аварийно-восстановительных работ считается дата его подписания заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

Ордер-разрешение на производство аварийно-восстановительных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдан ордер-разрешение или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ. Ордера-разрешения, выданные на производство аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и коммуникаций, продлению не подлежат.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня установления факта готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

3.10.6.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

В день подписания ордера-разрешения на производство аварийно-восстановительных работ заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" оформленный и подписанный ордер-разрешение на производство аварийно-восстановительных работ выдается заявителям либо представителям указанных лиц, действующим в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача ордера-разрешения на производство аварийно-восстановительных работ заявителю фиксируется в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в журнале регистрации и выдачи ордеров-разрешений на производство аварийно-восстановительных работ. При получении ордера-разрешения заявитель (его представитель) ставит подпись и фамилию с инициалами имени и отчества (при наличии) в журнале регистрации и выдачи ордеров-разрешений на производство аварийно-восстановительных работ.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению все представленные к заявлению документы не прилагаются.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.10.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.10.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.11. Вариант 9. Выдача ордера-разрешения в целях шурфования инженерных сетей и коммуникаций

3.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ заявителем (представителем заявителя) со всеми заинтересованными лицами.

3.11.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ордер-разрешение на производство земляных работ, подписанный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.11.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.11.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.11.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера-разрешения на производство земляных работ в целях в целях шурфования инженерных сетей и коммуникаций в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются заявление по [форме](#P851) согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.9 раздела II](#P184) Административного регламента.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.8 раздела II](#P237) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

3.11.6.2. В день регистрации заявления в течение 1 рабочего дня, в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [подпункте 2.6.2.8 раздела II](#P237) Административного регламента, специалисты МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" запрашивают сведения, указанные в подпункте 2.6.2.8 раздела II Административного регламента:

в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.11.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.3.6.3 раздела III](#P417) Административного регламента.

3.11.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.6.4 раздела III](#P426) Административного регламента.

3.11.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.11.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.12. Вариант 10. Внесение изменений в ордер-разрешение на производство земляных работ в целях продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ

3.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней.

3.12.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в ордер-разрешение на производство земляных работ в целях продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ, согласованный заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.12.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.12.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.12.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются [заявление](#P1108) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.10 раздела II](#P186) Административного регламента. Ордера, выданные на производство аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и коммуникаций, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P158), [2.6.1.2](#P161), [2.6.1.3](#P164), [2.6.1.4](#P167), [2.6.1.5](#P171), [2.6.1.6](#P175), [2.6.1.7](#P179), [2.6.1.8](#P182), [2.6.1.9 раздела II](#P184) Административного регламента, заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ.

По собственной инициативе, в случае истечения срока действия, заявителем могут быть представлены пролонгированные документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.1](#P218), [2.6.2.2](#P221), [2.6.2.3](#P224), [2.6.2.4](#P226), [2.6.2.5](#P229), [2.6.2.6](#P232), [2.6.2.7](#P235), [2.6.2.8 раздела II](#P237) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

Заявление на продление срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ регистрируется в день поступления в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в журнале регистрации заявлений на продление ордеров-разрешений на производство земляных работ и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по данной цели обращения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

3.12.6.2. В зависимости от цели получения ордера-разрешения на производство земляных работ, в случае истечения срока действия, запрос сведений, указанных в [подпунктах 2.6.2.1](#P218), [2.6.2.2](#P221), [2.6.2.3](#P224), [2.6.2.4](#P226), [2.6.2.5](#P229), [2.6.2.6](#P232), [2.6.2.7](#P235), [2.6.2.8 раздела II](#P237) Административного регламента, осуществляется специалистами МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в течение 1 рабочего дня в день регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [подпунктами 3.3.6.2](#P387), [3.4.6.2](#P450), [3.5.6.2](#P487), [3.6.6.2](#P523), [3.7.6.2](#P560), [3.8.6.2](#P597), [3.9.6.2](#P634), [3.11.6.2 раздела III](#P699) Административного регламента.

Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.3.6.2 раздела III](#P387) Административного регламента.

3.12.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня получения МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" всех сведений, необходимых для принятия решения, специалист отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, вносит в оригинал ордера-разрешения на производство земляных работ изменения в связи с необходимостью продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ и передает ордер-разрешение начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление с приложенными документами и передает ордер-разрешение на производство земляных работ с внесенными изменениями заместителю директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" на подпись.

Заместитель директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в течение 1 рабочего дня принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, согласовывает внесение изменений в ордер-разрешение на производство земляных работ в целях продления срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ и заверяет его печатью. В этот же срок в течение 1 рабочего дня подписанный ордер-разрешение с внесенными изменениями передается в отдел технадзора за производством земляных работ.

Специалист отдела в день подписания ордера-разрешения с внесенными изменениями ставит дату его выдачи и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации заявлений на продление ордеров-разрешений на производство земляных работ и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по данной цели обращения. Днем выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ с внесенными изменениями считается дата его подписания заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, специалист отдела в течение 2-х рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

3.12.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Оформленный и подписанный ордер-разрешение с внесенными изменениями в связи с необходимостью продления срока действия выдается в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" заявителям либо представителям указанных лиц, действующим в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача ордера-разрешения заявителю фиксируется в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в журнале регистрации заявлений на продление ордеров-разрешений на производство земляных работ и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по данной цели обращения. При получении ордера-разрешения заявитель либо его представитель ставит подпись и фамилию с инициалами имени и отчества (при наличии) в журнале регистрации заявлений на продление ордеров-разрешений на производство земляных работ и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по данной цели обращения.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению все представленные к заявлению документы не прилагаются.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.12.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.12.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.13. Вариант 11. Переоформление ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы

3.13.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней.

3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, подписанное заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.13.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.13.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

3.13.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.13.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для переоформления ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, в администрацию города Чебоксары или МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" представляются [заявление](#P1162) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте 2.6.1.11 раздела II](#P200) Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3](#P370) Административного регламента.

Заявление на переоформление ордера-разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, регистрируется в день поступления в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в системе электронного документооборота путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

3.13.6.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня получения МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" всех сведений, необходимых для принятия решения, специалист отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, готовит уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в связи с изменением организации, производящей работы, и передает его с заявлением и приложенными документами начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление с приложенными документами и передает уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в связи с изменением организации, производящей работы, заместителю директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" на подпись.

Заместитель директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в течение 1 рабочего дня принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, согласовывает переоформление ордера-разрешения на производство земляных работ в связи с изменением организации, производящей работы, подписывает уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в связи с изменением организации, производящей работы. Подписанное уведомление регистрируется в день подписания заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в системе электронного документооборота в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" путем присвоения регистрационного номера и даты подписания документа.

В этот же срок в течение 1 рабочего дня подписанное уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в связи с изменением организации, производящей работы, передается в отдел технадзора за производством земляных работ.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P248) Административного регламента, специалист отдела в течение 2-х рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства".

3.13.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Зарегистрированное уведомление о переоформлении ордера-разрешения на производство земляных работ в связи с изменением организации, производящей работы, выдается в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заместителем директора МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" заявителям либо представителям указанных лиц, действующим в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляется по почте.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению все представленные к заявлению документы не прилагаются.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.13.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.13.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.14. Вариант 12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.14.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.14.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.14.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.14.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.14.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.14.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Чебоксары либо МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрируется в день поступления в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в системе электронного документооборота путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

3.14.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" вносит исправления в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.14.8. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.14.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.14.10. В случае самостоятельного выявления МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ, курирующий предоставление муниципальной услуги, и директор МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного администрацией города Чебоксары плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено ([подраздел 2.2](#P69) Административного регламента).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P1294) (приложение N 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица 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 случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок, сроки рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения жалобы установлены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=170836) администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3391.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

428032, г. Чебоксары, **Администрация** тел. 23-42-73, 23-42-66

ул. К.Маркса, 36 **города Чебоксары** факс 62-29-00

**ЗАЯВКА**

**на получение ордера-разрешения**

**на производство земляных работ**

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**"ЗАКАЗЧИК":** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о заказчике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: 8 (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**"ПОДРЯДЧИК"**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о подрядчике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: 8 (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование объекта**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Адрес производства** от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень работ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кадастровые номера земельных участков, задействованные при производстве

земляных работ:

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

**Вид вскрываемого покрытия**:

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки работ: начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:**

1. Фамилия, и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать Правила

благоустройства территории города Чебоксары, утвержденные решением ЧГСД

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами,

механизмами, рабочей силой, типовым ограждением и проектно-сметной

документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру-разрешению несу

ответственность в административном или судебном порядке.

**Производитель работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия, И.О.

**СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ:**

***1. Фамилия, И.О.:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***телефон: 8 (\_\_\_\_\_)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***эл. почта:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** ***Паспортные данные: серия:*** \_\_\_\_\_\_\_\_ ***номер:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***дата выдачи:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***кем выдан:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***код подразделения:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗЧИК**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ПОДРЯДЧИК**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.** должность **М.П.** должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия, И.О. подпись фамилия, И.О.

Ордер-разрешение передан на согласование: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Возвращен на подпись: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ордер-разрешение выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Оборотная сторона заявления на получение*

*ордера-разрешения на производство земляных работ*

Приложение

к Заявке на получение ордера-разрешения

на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Гарантийные обязательства**

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

сведения о заказчике

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, реквизиты)

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

и Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о подрядчике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, реквизиты)

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

гарантируют качественно восстановить нарушенные газоны, зеленые насаждения,

детские и спортивные площадки, малые архитектурные формы, бортовой камень и

асфальтовое покрытие, разрушенные при производстве земляных работ, и в

течение четырех лет с даты подписания контрольного талона ордера-разрешения

на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение

пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства:

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

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

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

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись фамилия, имя, отчество

(при наличии)

М.П.

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись фамилия, имя, отчество

(при наличии)

М.П.

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

│Настоящим уведомлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ фамилия, имя, отчество (при наличии) │

│даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с│

│Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (дата) (подпись) (расшифровка подписи) │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

428032, г. Чебоксары, **Администрация** тел. 23-42-73, 23-42-66

ул. К.Маркса, 36 **города Чебоксары** факс 62-29-00

**ЗАЯВКА**

**на получение ордера-разрешения на производство**

**аварийно-восстановительных работ**

**N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_\_ г.**

**"ЗАКАЗЧИК":** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о заказчике

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес производства:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид вскрываемого покрытия:**

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровые номера земельных участков, задействованные при производстве

земляных работ:

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

**СРОКИ РАБОТ:**

Начало: "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**"ПОДРЯДЧИК"**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о подрядчике

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: 8 (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:** должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: 8 (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗЧИК**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ПОДРЯДЧИК**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. должность М.П. должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия, И.О. подпись фамилия, И.О.

***СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ:***

1. ***Фамилия, И.О.***: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***телефон:*** 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***эл. почта:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ***Паспортные данные: серия:*** \_\_\_\_\_\_\_\_ ***номер:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***дата выдачи:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***кем выдан:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***код подразделения:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оборотная сторона заявления на получение ордера-разрешения*

*на производство аварийно-восстановительных работ*

Приложение

к Заявке на получение

ордера-разрешения на производство

аварийно-восстановительных работ

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Гарантийные обязательства**

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

сведения о подрядчике

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, реквизиты)

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

и Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о подрядчике

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, реквизиты)

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

гарантируют качественно восстановить нарушенные газоны, зеленые насаждения,

детские и спортивные площадки, малые архитектурные формы, бортовой камень и

асфальтовое покрытие, разрушенные при производстве земляных работ, и в

течение четырех лет с даты подписания контрольного талона ордера-разрешения

на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение

пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства:

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

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

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

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись фамилия, имя, отчество

(при наличии)

М.П.

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись фамилия, имя, отчество

(при наличии)

М.П.

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

│Настоящим уведомлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ фамилия, имя, отчество (при наличии) │

│даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с│

│Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (дата) (подпись) (расшифровка подписи) │

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства"

города Чебоксары

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

данные заявителя

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

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

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

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

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

**Заявление**

**на продление срока действия ордера-разрешения**

**на производство земляных работ**

Прошу продлить ордер-разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком

на \_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем,

(вид работ)

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина, по которой продлевается ордер-разрешение)

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

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

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

дата

***СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ:***

1. ***Фамилия, И.О.:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***телефон:*** *8 (\_\_\_\_\_)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ***Паспортные данные: серия:*** \_\_\_\_\_\_\_\_ ***номер:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***дата выдачи:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***кем выдан:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***код подразделения:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

│Настоящим уведомлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ фамилия, имя, отчество (при наличии) │

│даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с│

│Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (дата) (подпись) (расшифровка подписи) │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства"

города Чебоксары

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

данные заявителя

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

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

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

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

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

**Заявление**

**на переоформление ордера-разрешения на производство**

**земляных работ в случае изменения организации,**

**производящей работы**

В связи с изменением организации, производящей земляные работы, прошу

переоформить ордер-разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные организации, указанной в ордере-разрешении)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные новой организации, на которую переоформляется ордер-разрешение)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания изменения организации)

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

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

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

дата

***СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ:***

1. *Фамилия, И.О.:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***телефон:*** *8* (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***эл. почта:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ***Паспортные данные: серия:*** \_\_\_\_\_\_\_\_ ***номер****:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***дата выдачи:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***кем выдан:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***код подразделения:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

│Настоящим уведомлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ фамилия, имя, отчество (при наличии) │

│даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с│

│Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (дата) (подпись) (расшифровка подписи) │

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N варианта предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 3.1](#P336) Административного регламента | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 2 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 3 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 4 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 5 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 6 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 7 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 8 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 9 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 10 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 11 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Статус заявителя | 12 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

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

должностное лицо,

которому направляется жалоба

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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