

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БАЙМАҚ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
НИГӘМӘТ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИГАМАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БАЙМАКСКИЙ РАЙОН

453657, Баймак району, Нигамат ауылы, К. Дияров урамы, 7
тел.: (34751) 4-75-37, 4-75-43

453657, Баймакский район, с. Нигаматово, ул. К. Диярова, 7
тел.: (34751) 4-75-37, 4-75-43

КАРАР

№69

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 май 2019 йыл

30 мая 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Баймакский район, с. Нигаматово, ул. К. Диярова, 7, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан <https://nigamat.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комиссию по земельным вопросам.

Глава сельского поселения



Ф.Г. Вахитова

СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА
постановления временно исполняющего обязанности главы Администрации
муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

1. Подлежит публикации в средствах массовой информации: подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет муниципального района Баймакский район

№	Организация и должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель главы Администрации по строительству и ЖКХ	Халитов Д.Д.		
2.	Управляющий Делами Администрации муниципального района Баймакский район	Баимов И.Х.		
3.	Начальник юридического отдела Администрации муниципального района Баймакский район	Булякова З.Б.		

Примечание: мотивированные дополнения или возражения по проекту (или по отдельным его пунктам) вносятся ниже или прилагаются в виде справки.

Подг.: Поздняков А.Ю.
+7 (34751) 22719

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения Нигаматовский сельсовет
муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан
от «30»мая 2019 года №69

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории
сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрации сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в выдаче, продлении, закрытии ордеров на проведение земляных работ Администрации сельского поселения Нигаматовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством и имеющие местонахождение в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается отдел по строительству, архитектуре и жилищной политике муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.5.1 Адрес Администрации, отдел по строительству, архитектуре и жилищной политике: 453630, Республика Башкортостан, г. Баймак, пр. С. Юлаева, 36, каб. 204.

1.5.2 Режим работы Администрации, отдела по строительству, архитектуре и жилищной политике:

Понедельник-пятница - 08.00-17.30 часов

Перерыв - 12.30-14.00 часов.

Справочный телефон (834751) 2-20-11.

1.5.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1 на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <https://baimak.bashkortostan.ru>;

1.6.2 в структурном подразделении Администрации по адресу: 453630, Республика Башкортостан, г. Баймак, пр. С. Юлаева, 36, каб. 204, тел 2-20-11;

1.6.3 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

1.6.4 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке;

1.6.5 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

1.6.6 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации отделом по строительству, архитектуре и жилищной политике администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по строительству, архитектуре и жилищной политике администрации муниципального района Баймакский район;

2.3 При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

- Управление ГИБДД.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1 выдача ордера на проведение земляных работ;

2.4.2 продление ордера;

2.4.3 закрытие ордера;

2.4.4 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются¹:

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7 Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

9 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

10 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

11 Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

12 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных функций, предоставляемых в электронном виде»;

13 Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке осуществления коммунальных функций гражданам»;

14 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г.

15 Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан»;

16 Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

17 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде

¹ Указываются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги соответствующего муниципального образования, с указанием источников опубликования нормативных правовых актов, в том числе реквизитов последней редакции, на момент утверждения административного регламента

заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.7.1 при личном обращении в Администрацию;

2.7.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.7.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.7.4 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление должно быть подписано руководителем юридического лица);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- контактный телефон (при наличии);
- наименование проводимых работ;
- адрес согласно выкопировки;
- наименование, объем и место подлежащих выполнению работ;
- вид покрытия, которое будет разрушено в результате проведения работ;
- организация, которая будет проводить земляные работы;
- адрес, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) руководителя данной организации;
- организация, которая будет восстанавливать нарушенное благоустройство;
- адрес, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) руководителя восстанавливающей нарушенное благоустройство организации;
- способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- дата обращения.

2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение

личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8.3. оригиналы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридических лиц с последующими изменениями, один из:

- устав юридического лица;
- учредительный договор;
- положение об организации.

Для оформления ордера на производство земляных работ на новое строительство и реконструкцию:

2.8.4. утвержденная заказчиком проектная документация, согласованная в установленном порядке и принятая подрядчиком к производству работ – на новое строительство и реконструкцию;

2.8.5. копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

2.8.6. копия сертификата на право производства работ;

2.8.7. подпись лица, ответственного за производство работ;

2.8.8. договор на выполнение восстановления благоустройства (твердого покрытия дорог и тротуаров, газонов, зеленых насаждений и т.д.) со специализированной организацией;

2.8.9. обязательство – гарантия на восстановление дорожного покрытия, газонов при возникновении просадок, провалов в течение двух последующих лет эксплуатации с момента завершения работ;

2.8.10. документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара или ограничении движения транспорта);

2.8.11. копия генплана с нанесением и привязкой к местности существующих подземных и надземных инженерных сетей в масштабе 1:500 (выкопировка места разрытия), выданное и согласованное соответствующей подрядной организацией;

Для оформления ордера на производство аварийных работ:

2.8.12. гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 2-х лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций);

2.8.13. документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара);

2.8.14. копию генплана с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;

2.8.15. письменное разрешение эксплуатирующей организации (в случае проведения работ при производстве земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций ордер).

2.9 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала) подтверждающего полномочия представителя заявителя, а именно - нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

2.10 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.12.1 выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.12.2 выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.12.3 выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;

2.12.4 разрешительный документ на реконструкцию, переоборудование, перепланировку и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющих наружный выход;

2.12.5 график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком;

2.12.6 разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса).

2.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги²:

2.13.1 услуга 1

2.13.2 услуга 2

2.14 Не допускается требовать от заявителя:

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

2.14.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.15 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.15.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.16 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим

² Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указываются муниципальным образованием в соответствии с утвержденным Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования

административным регламентом;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- систематическое (более двух раз) несоблюдение заявителем (подрядчиком) правил и сроков производства работ по ранее открытым ордерам;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.17 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.17.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы³:

2.18.1 порядок, размер и основания взимания платы

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.20 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.21 требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.21.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

³ Информация указывается муниципальным образованием в соответствии с нормативными правовыми актами (при необходимости)

2.21.3 в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2.21.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.21.5 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.21.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.21.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.21.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.21.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.21.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.11 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.21.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.21.14 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.21.15 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.21.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.22 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.22.3 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.22.4 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.22.5 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.23 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.4 принятие решения о предоставлении ордера на проведение земляных работ либо об отказе в его предоставлении;

3.1.5 подготовка и направление уведомлений о проведении земляных работ в структурные подразделения Администрации и ГИБДД;

3.1.6 направление (выдача) ордера на проведение земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента);

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

- ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.16 настоящего Регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.16 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.6;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента, ответственный специалист Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.16 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.6;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, указанных в п. 2.12. Административного регламента;

- ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- внутриведомственный запрос направляется в структурное подразделение Администрации в электронном виде либо на бумажном носителе;

- получение ответственным специалистом Администрации ответов на запросы;

- результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по запросам;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.2.4. Принятие решения о предоставлении ордера на проведение земляных работ либо об отказе в его предоставлении:

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

- в случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

- принятое решение об отказе в предоставлении услуги согласовывается, подписывается и регистрируется;

- в случае принятия решения о предоставлении услуги оформляется ордер на проведение земляных работ;

- результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги либо оформленный ордер на проведение земляных работ;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Подготовка и направление уведомлений о проведении земляных работ в структурные подразделения Администрации и ГИБДД:

- основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги и оформленный ордер на проведение земляных работ ;

- согласованное, подписанное и зарегистрированное уведомление направляется в структурные подразделения Администрации и ГИБДД;

- результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о проведении земляных работ;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.2.6. Направление (выдача) ордера на проведение земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги:

- основанием для начала административной процедуры является

оформленный ордер на проведение земляных работ или зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

- зарегистрированный отказ в предоставлении услуги или оформленный ордер направляется (выдается) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.3.2 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя, выдается в РГАУ МФЦ;

3.3.4 не востребовавший заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или

нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет отдел по строительству, архитектуре и жилищной политике⁴.

4.2 Текущий контроль 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 осуществляется в порядке установленным Администрацией муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже 1 раз в 3 года.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и

⁴ Указывается муниципальным образованием

качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке, установленном Администрацией муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

4.7 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги структурного подразделения Администрации;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

- личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: 453630, Республика Башкортостан, г. Баймак, пр. С. Юлаева, д. 36;

5.9.2 руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: 453630, Республика Башкортостан, г. Баймак, пр. С. Юлаева, д. 36.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1	Офис РГАУ МФЦ в Баймаке	453630, г. Баймак, пр. С. Юлаева, д. 25	Понедельник 08.00-20.00; Вторник, среда, пятница 08.00-19.00 Четверг 08.00-16.00 Суббота 09.00-13.00 Без перерыва Воскресенье выходной

**Приложение №2
к Административному регламенту**

Заместителю Главы Администрации -

Заявитель:

(ФИО)

проживающий:

имеющий

(документ, удостоверяющий личность)

(контактные телефоны)

(для юридических лиц)

(наименование)

(место нахождения)

в лице

(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность
представителя и его полномочия)

(контактные телефоны)

**Заявка
на выдачу разрешения на производство земляных работ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с
выполнением

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

по

адресу

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ

Сроки проведения работ

По окончании проведения земляных работ

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «_____» _____ 20__ г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

" ____ " _____ 20__ год

_____ (должность для представителя (подпись, М.П.) (Ф.И.О.) юридического лица)

**Приложение №3
к Административному регламенту**

Главе Администрации

5

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю _____ согласие
Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о

⁵ Указывается муниципальное образование

квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

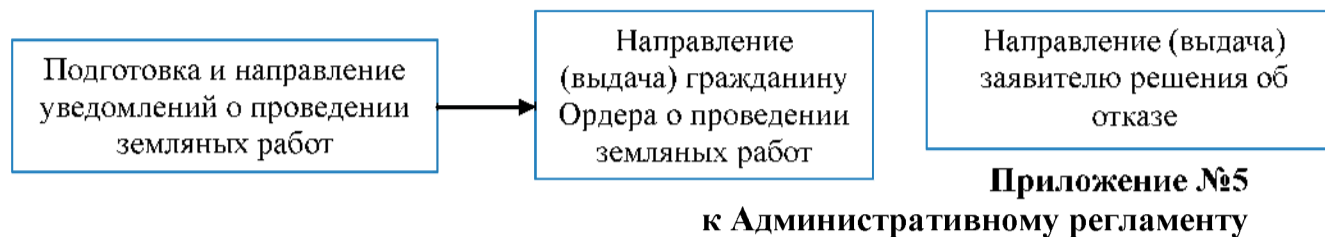
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

«__» _____ 201_г.

**Приложение №4
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**





Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрации _____»

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрации _____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

И _____ листов
того (указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи «__» _____ 20__ г.
итогового(-ых) документа(-ов):
Место выдачи:

Регистрационный номер

Специалист _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)