Администрация сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг)», Федеральными законами от 29.12.2004г. № 190-ФЗ «О Градостроительном кодексе Российской Федерации», «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Уставом сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения от 11.12.2012г. № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера ( разрешения) на производство земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (в редакции от 05.04.2013 г. № 11).

3. Постановление разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ( с. Дуслык, ул. Советская, 3А).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Гафуровский сельсовет

муниципального района

Туймазинский район А.Р.Юмагулова.

Приложение

к постановлению главы сельского поселения Гафуровский сельсовет

муниципального района

Туймазинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ** **на территории сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»**

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, производящие аварийно-восстановительные и земляные работы при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства на территории сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее- сельское поселение).

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – Администрации сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее- Администрация сельского поселения): Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Дуслык, ул. Советская, д. 3А.

Адрес электронной почты: **d31352@yandex.ru**

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 17.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |

Среда, пятница - не приемные дни; выходные дни - суббота, воскресенье; праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34782)3-15-30;

управляющий делами, специалисты: 8(34782) 3-13-52,

факс: 8(34782) 3-13-52.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:  
          на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

  на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:www.pgu.bashkortostan.ru;  
          на официальном сайте сельского поселения: http://gafurovskij.ucoz.ru       
      и на информационном стенде Администрации сельского поселения .

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном устном, либо письменном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет;

1.3.6.  Электронные обращения направляются:  
путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации сельского поселения либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;  
      по электронной почте Администрации сельского поселения.

1.3.7. На информационном стенде Администрации сельского поселения содержится следующая информация:

* сведения о местонахождении,
* контактные телефоны,
* график работы,
* адрес электронной почты Администрации сельского поселения,
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,
* перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги,
* образцы оформления заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги,
* требования, предъявляемые к представляемым документам,
* срок предоставления муниципальной услуги,
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,
* график приема заявителей,
* текст настоящего административного регламента,
* перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения.

      На официальном сайте Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении,
* контактные телефоны,
* график работы,
* адрес электронной почты Администрации сельского поселения,
* извлечения из ормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,
* текст настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Нижнетроицкий сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) ФГБУ «ФКП Росреестра».

   Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления  
муниципальной услуги

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

выдача заявителю ордера (разрешения) на проведение аварийно-восстановительных работ или земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства на территории сельского поселения;

продление ордера на проведение аварийно-восстановительных работ или земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства на территории сельского поселения;

оформление акта закрытия ордера на производство аварийно-восстановительных работ или земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства на территории сельского поселения;

мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации выдачи Ордеров на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги при:

выдаче ордера и его продлении на проведение аварийно-восстановительных работ или мотивированного отказа не превышает 1 дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдаче ордера и его продлении на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства или мотивированного отказа не превышает 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформлении акта закрытия ордера на производство аварийно-восстановительных работ или земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства или мотивированного отказа не превышает 7 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в 2.4.1., исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://develop.cntd.ru/document/9004937) («Российская газета», 21.01.2009 г., №7);

2) [Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://develop.cntd.ru/document/901978846) («Российская газета», 05.05.2006 г. №95);  
          3) [Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»](http://develop.cntd.ru/document/901990046) («Российская газета», 29.07.2006г. №165);  
         4) [Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/902228011) («Российская газета», 30.07.2010г. №168);  
         5) Федеральным законом от 29.12.2004 г. №190-ФЗ «О Градостроительном кодексе Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005г. № 5-6, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005г. №1 (часть I) ст. 16;

6) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10. 2001 г. №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2006, № 50, ст. 5282; № 52, ст. 5498; 2008, № 30, ст. 3597; 2011, № 27, ст. 3880; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, 4225; 2015, № 1, ст. 52; № 10, ст. 1418)

7) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», [06.10.2003г. №40](http://docs.cntd.ru/document/901877469), ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г. №22, ст. 3169).;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»  [(«Российская газета», № 5865](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2012/08/22.html) от 22.08.2012 г.);

10) Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002г., №236 - 237 (25216 - 25217));  
 11) Постановлением Правительства Республики Башкортостан [от 30 июля 2009г. №300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан»](http://develop.cntd.ru/document/935117230) (первоначальный текст документа опубликован не был);  
          12) Постановлением Правительства Республики Башкортостан [от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/463500954) («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», [02.02.2012г. №4](http://develop.cntd.ru/document/902330881) (370), ст. 196);  
       13 Постановлением Правительства Республики Башкортостан [от 29.12.2012г. №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»](http://develop.cntd.ru/document/463501541) («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013г., №4 (406), ст. 166);

14) Уставом сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

15)Положением о муниципальном земельном контроле на территории сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район, утвержденным главой сельского поселения 16.06.2011 г. №17.

16) настоящим Административным регламентом.

               2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения ордера (разрешения) на производство земляных работ производитель земляных работ представляет в Администрацию сельского поселения следующие документы и материалы:

заполненное по установленной форме заявление (приложение №2 к Административному регламенту)с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ.

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.6.2. В заявлении отражаются:

наименование, объем и место подлежащих выполнению работ;

вид покрытия, которое будет разрушено в результате проведения работ;

организация (лицо), которая (которое) будет проводить земляные работы, ее (его) адрес, фамилия, имя и отчество руководителя данной организации (лица);

организация (лицо), которая (которое) будет восстанавливать нарушенное благоустройство, ее адрес, фамилия, имя и отчество ее руководителя;

проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:

владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

дорожными службами и подразделениями ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами).

2.6.3. Заявление и документы представляются заявителем:  
  лично при посещении Администрации сельского поселения;  
         посредством почтового отправления;  
          в форме электронных документов.  
          Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов (далее - специалист), заверяет копии документов после их сличения с подлинниками. Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.  
       При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном порядке.  
       Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  
       Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:  
       посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  
       посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  
     иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.  
        Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://develop.cntd.ru/document/902271495) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального [закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/902228011).

2.7. 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 организаций и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

2.7.1.Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

выписку из государственного кадастра недвижимости;

копию разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

съемку места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

копию распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

схему организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Администрация сельского поселения запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034)1. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Запрещается требовать от заявителя:  
          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;  
      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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/902228011).

2.7.3. Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 2.7.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034)1. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 2.7.1](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034). настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_54).

Если [заявление](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) и документы, указанные в [пункте 2.7.1.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.7.1.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

2.7.4.Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

предоставление документов в не приемный, не рабочий день;

отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

если в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

При предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие виды услуг в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

выписка из государственного кадастра недвижимости;

копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления - 15 минут, при получении результата - 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.  
      Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения.       
      На территории, прилегающей к месторасположению Администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.  
      При оборудовании входов в административное здание, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Центральный вход здания Администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о     наименовании органа местного самоуправления (на русском и башкирском языках);

      на дверях кабинетов:

       должности Ф.И.О. руководителя, специалистов Администрации сельского поселения, режим их работы.

      Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

      2.15.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции;

образцы заполнения бланков заявлений;

адреса, телефоны и время приема в Администрации сельского поселения, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения;

часы приема уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения.

2.15.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
          возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по его выбору;

        удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;  
      полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

     соответствие зданий и помещений Администрации сельского поселения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

     возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником Администрации сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

2.17.4. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации [http://epgu.gosuslugi.ru](http://epgu.gosuslugi.ru/);

На официальном сайте Администрации сельского поселения и на Портале государственных услуг Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:

текст Административного регламента;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

формы заявлений;

порядок получения консультаций;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Административному регламенту.

3.3.Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Администрацию сельского поселения соответствующего заявления.

Заявление может быть предоставлено непосредственно в Администрацию сельского поселения посредством:

личного обращения заявителя (его представителя);

почтового отправления;

технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

через многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения или сотрудники многофункционального центра.

          Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

          3.3.1.1 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, определяет местонахождение объекта недвижимости;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.1.1. Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.1.1. настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Администрации сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения.

3.3.2.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения.

3.3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения.

* + - 1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения.

3.3.2.4. После регистрации в Администрации сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения.

3.3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись Главе сельского поселения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*

Результатом административной процедуры является:

1) формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача Главе сельского поселения проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- закон), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 закона).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в следующие органы:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в ЕГРИП, в том числе сведений о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя);

ФГБУ «ФКП Росреестра» для получения сведений о земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости) по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.03.2008г. № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории»), кадастровый паспорт, кадастровый план территории.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрацииили многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения*,*организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения  в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения;

2) в Администрации сельского поселения- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации сельского поселения*,*ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации сельского поселения.

Уполномоченный специалист Администрации сельского поселения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретной правовой нормы, послужившей в отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – уполномоченный специалист в соответствие с заявлениемготовит Ордер на проведение земляных работ.

Результат муниципальной услуги визируется у Главы сельского поселения либо лица его замещающего.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3.3.5.1. и 3.3.5.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме или сведений о реквизитах решения в журнал регистрации обращений граждан и (или) в информационную систему Администрации*.*

  3.3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в подпунктах 3.3.5.1. и 3.3.5.2. настоящего Административного регламента, являющихся результатами муниципальной услуги, или решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.6.2. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения и многофункциональным центром.

3.3.6.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.6.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении решения или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации обращений граждан и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения*.*

**РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно, на любом этапе предоставления 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 за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании полугодовых (годовых) планов работы Администрации сельского поселения и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). Проверки проводятся комиссионно под руководством главы сельского поселения не реже одного раза в три года.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины ответственных специалистов.

4.3.2. Система контроля должна включать:

планирование контрольных мероприятий;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;

оформление результатов контроля;

учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;

выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о прядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков, последовательности и качества совершения административных действий.

**РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципального услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации сельского поселения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F3E6A654531F30DA29BFD437D70D5E436AEF2E8F72EF24893ADA1BF895F4645F8DFD69D9FD3E1C1AkDGBK) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Администрации сельского поселения обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение главе сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по адресу: 452778, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Дуслык, ул. Советская, д. 3А.

Телефон/факс: (34782)3-13-52.

e-mail: d31352@yandex.ru

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

официального сайта Администрации сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. 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.

Управляющий делами

Администрации сельского поселения

Гафуровский сельсовет

муниципального района

Туймазинский район В.А.Паромонова.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче ордера**

**на проведение земляных работ на территории**

**сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

|  |
| --- |
| Обращение  заинтересованного лица |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления с приложением документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение представленных документов Главой сельского поселения | |
| Письменное уведомление Администрации об отказе | |
| Рассмотрение представленных документов специалистом |

|  |
| --- |
| Письменное уведомление Администрации  о необходимости устранения неточностей |

|  |
| --- |
| Заполнение специалистом ордера, подписание его  главой сельского поселения  и регистрация  специалистом |

|  |
| --- |
| Выдача ордера заявителю |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Главе сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Юмагуловой А.Р.

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение ордера (разрешения) на право производства**

**земляных работ**

Прошу выдать ордер (разрешение) на выполнение земляных работ на земельном участке по адресу: Туймазинский район, с.(д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Обязуемся:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в Администрацию сельского поселения Гафуровский сельсовет.

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ, утвержденным решением Совета сельского поселения Гафуровский сельсовет от 19 июня 2012 года № 99 «**Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**» ознакомлены и обязуемся выполнять.

Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об административных правонарушениях предупреждены.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Корешок контроля

По данному заявлению выдан ордер № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Действие ордера продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ордер с актом в восстановлении разрушений возвращен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**АКТ**

**осмотра объекта перед проведением земляных работ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В результате обследования объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед. изм. | Объем |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Зеленая зона |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Пустырь |  |  |  |
| Водоотводные канавы |  |  |  |
| Водопропускные трубы |  |  |  |
|  |  |  |  |

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация СП Гафуровский сельсовет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КУС Минземимущества РБ  по Туймазинскому району | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Газ-сервис | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Туймазинский РУС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Архитектура | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ГИБДД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Пожарная часть | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Туймазинские электрические сети | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К ОРДЕРУ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование служб | Условия  ограничения | Должность | Подпись,  печать |
| 1 | Сельское поселение |  |  |  |
| 2 | КУС Минземимущества РБ  по Туймазинскому району |  |  |  |
| 3 | Газ-сервис |  |  |  |
| 4 | ООО «Туймазинские районные  электрические сети» |  |  |  |
| 5 | Туймазинский РУС |  |  |  |
| 6 | Архитектура |  |  |  |
| 7 | ГИБДД |  |  |  |
| 8 | Пожарная часть |  |  |  |

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**Отказ в выдаче ордера (разрешения)**

**на производство земляных работ**

**Решение**

**Об отказе в согласовании переустройства**

**и(или) перепланировки жилого помещения**

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о намерении провести земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

**РЕШИЛ:**

1. Отказать в выдаче разрешения на производство земляные работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

Глава сельского поселения подпись Фамилия, инициалы

Получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись заявителя (уполномоченного лица заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение направлено в адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАФУРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТУЙМАЗИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отечество)

разрешается производство земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: Республика Башкортостан, Туймазинский район, с.(д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с разрытием траншеи (котлована) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров по согласованному объекту.

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории Сельского поселения Гафуровский сельсовет.

2. До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений, а также всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждения существующих подземных сооружение до начала работ должны быть вызваны представителями следующих организаций:

а) Туймазыгаз ОАО «Газ-сервис»

б) ТРЭС ОЭС ОАО « Башкирэнерго»

в) ТМЭС ОАО « Башинформсвязь»

г) МУП « Туймазыводоканал»

д) КУС Минземимущества РБ по Туймазинскому району и г.Туймазы

3. Уборка материалов и лишнего гранта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения отдела архитектуры не допускается.

5. Настоящее разрешение и чертеж иметь при себе для предъявления инспектирующим лицам.

Производство работ разрешено с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. с восстановлением разрушений и благоустройством территории.

Работу производить в \_\_\_\_\_ смены.

Запрещается: засыпка траншей, котлован отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

ПОДПИСКА ОТВЕСТВЕННОГО ЛИЦА:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать Правила производства земляных работ и все указанные выше условия настоящего ордера, выполнить работу в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии Администрации. С правилами производства земляных работ ознакомлен(а). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном и судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Домашний адрес ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Фамилия, инициалы

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**АКТ**

**сдачи объекта по восстановлению нарушенного**

**благоустройства после проведения земляных работ**

Организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании ордера (разрешения) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В результате обследования объекта по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты объемы восстановленного благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушаемого благоустройства | Ед. измерения | Объем | Отметки о  принятии |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Зеленая зона |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивные, детские площадки |  |  |  |
| Пустырь |  |  |  |
| Водоотводные канавы |  |  |  |
| Водопропускные трубы |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Комиссия в составе:

Представитель организации,

выполнявшей земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель других

заинтересованных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель архитектуры и

градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель владельца

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель ОГИБДД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в сельском поселении Гафуровский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ОРДЕРА**

Главе сельского поселения Гафуровский сельсовет муниципального района

Туймазинский район Республики Башкортостан

Юмагуловой А.Р.

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат ордера за № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид работ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на земельном участке (кадастровый №\_\_\_ |  | ) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.