



ҚАРАР

« 18 » 07 2017 й. № 536

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 07 2017 г.

**Об утверждении административного регламента администрации
сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство
земляных работ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (Приложение № 1).

2. Обнародовать данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, 77 и официальном сайте администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Zubovskiy
сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан



Р.М.Муталов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
(ордеров) на производство земляных работ» администрацией сельского
поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский
район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение), повышения ответственности, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги, во исполнение ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».

1.3. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее администрация).

1.5. Местонахождение администрации сельского поселения: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Зубово, ул. Центральная, д.77. График работы: приемные дни: понедельник, четверг с 08.30 ч. до 13.00 ч., перерыв - с 13.00 ч. до 15.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ производится администрацией специально уполномоченным специалистом в установленном порядке.

1.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г. № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г., изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 07.06.2017 г., с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г., изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.11.2015 г., с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г., изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.06.2014 г., 22.02.2017 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179, изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014г., 28.12.2016 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с учетом внесения изменений Постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.12.2012 г. № 1254, от 18.12.2012 г. №, от 23.01.2014 г. № 53 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169, изменения – на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.01.2014 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» в редакции Постановлений Правительства РФ от 05.12.2014 г. № 1327, от 14.11.2015 г. № 1232, от 08.12.2016 г. № 1317) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 192, 22.08.2012 г., «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829, изменения – на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999. изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.07.2016).
- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001. изменения – на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 года № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя

97

снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут»; (официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 18.09.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.10.2013 г., № 28(430), ст. 1238);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 года « 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 11.01.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013 г., № 4(406), ст. 166).

- Устав сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в письменной форме.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.10. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени получателей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.11. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.12. Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие в области организации работы по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения.

1.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации сельского поселения с использованием

92

средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. На информационных стендах и Интернет-сайте администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию сельского поселения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник администрации сельского поселения информирует об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления удостоверения соответствия и карточки соответствия может быть получена заявителем непосредственно в отделе или по телефону в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций;

2) консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона;

3) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, четверг с- 8.30 - 13.00, обед 13.00-15.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, наименование юридического лица, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер земляных работ и их причина;
- график проведения работ;
- схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;
- схема места проведения работ, площадь земляных работ;
- технические условия в случае прокладки инженерных сетей;
- документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

Документы предоставляются в копиях, с одновременным предоставлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы.

2.8. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(347) 270-75-11 или с использованием электронной почты selo-zubovo.ru@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных настоящим Регламентом;
- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки.

2.11. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном приеме или по почте.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 на территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание администрации сельского поселения оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникгой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей. В помещении администрации сельского поселения на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы: настоящий административный Регламент, необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- четкость в изложении, полнота консультирования;
- наглядность форм подачи информации;

102

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующим специалистом администрации сельского поселения - (далее – ответственный исполнитель).

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

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- оформление и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказа в выдаче такого разрешения.

3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту администрации сельского поселения, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.5. Рассмотрение заявлений:

3.5.1. Принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день;

3.5.2. Ответственным исполнителем производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня;

3.5.3. В случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5.4. После проведения осмотра места производства работ глава сельского поселения принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день;

3.5.5. Ответственный исполнитель оформляет решение главы сельского поселения актом обследования места разрытия в двух экземплярах и подписывает его специалистами, проводившими осмотр и главой сельского поселения.

3.6. Оформление и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается главой сельского поселения.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на производство земляных работ подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр выдается ответственным исполнителем заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.7. Оформление отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Ответственный исполнитель, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации сельского поселения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.8. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется в порядке делопроизводства для визирования управляющему делами администрации сельского поселения, после чего - на подпись к главе сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется в адрес заявителя. Второй

экземпляр подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в письменной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя производство проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

5.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

5.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами администрации сельского поселения.

5.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения или лицом, уполномоченным главой сельского поселения на осуществление такого контроля.

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя производство проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов администрации сельского поселения. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации сельского поселения, единый портал муниципальных услуг либо региональный портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.6. Срок подачи жалобы (обращения) не ограничен.

6.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.2.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.9. 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.

6.2.10. 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.

129

Приложение 1
к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Главе администрации сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район РБ

З А Я В К А

Подрядчик _____
(Ф.И.О. руководителя, должность, название предприятия; Ф.И.О. гражданина)

почтовый индекс _____ юр. адрес/ место жительства _____

тел. _____

просит выдать разрешение на производство земляных работ (схема прилагается) _____

Протяженностью _____ м, шириной траншеи _____ м.

В том числе: проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м, грунт _____ м

для _____
(цель работы)

Работы будут выполнены в срок с _____ по _____ с полным восстановлением в эти же сроки покрытий на полную ширину дорог и тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (указать нужное).

После восстановления в установленные сроки дороги, тротуары, газоны и другие элементы благоустройства будут сданы администрации сельского поселения.

Ответственный за производство работ _____
(Ф.И.О.)

должность _____ сот. телефон _____

адрес предприятия/ место жительства гражданина _____

Сот. телефон _____

Приложение:

1.Согласованный план трассы с разбивкой и локальный сметный расчёт (при наличии).

2.Календарный план производства работ с полным восстановлением благоустройства.

3. Согласование:

3.1 Газоснабжающая организация

3.2 Электросетевая организация

3.3 Собственник (пользователь)
земельного участка

№ _____ от " _____ " _____ 201 г.

3.4 Организации, предоставляющие телекоммуникационные услуги

№ _____ от " ____ " _____ 201 г.

3.5 Отдел ЖКХ и ТС

Администрации МР УР РБ

№ _____ от " ____ " _____ 201 г.

3.6 Отдел дорожного хозяйства

МБУ «УЗАиС МР УР РБ» РБ

№ _____ от " ____ " _____ 201 г.

3.7 Ресурсоснабжающая организация

№ _____ от " ____ " _____ 201 г.

М. П.

Руководитель
предприятия/гражданин _____

(Ф.И.О., подпись)

Ответственный за
производство работ _____

(Ф.И.О., подпись)

1. Настоящее разрешение иметь всегда на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.

2. Подлинным завершением работ считается дата подписания ордера администрацией района, а при необходимости заинтересованными организациями.

3. За безопасность производства работ и несоблюдение сроков выполнения работ по настоящему ордеру организация несёт ответственность в административном порядке.

должность, Ф.И.О. дата

М.П.

подпись

Особые условия:

- сообщить в администрацию сельского поселения по тел. 270-75-11:

- 1) о фактическом начале производства земляных работ,
- 2) о начале работ по восстановлению благоустройства,
- 3) о полном окончании работ.

1. Зону работ оградить, установить пешеходные мостики, обеспечить безопасность движения в зоне производства работ пешеходов, а/м транспорта, животных.

2. Ордер сдать в администрацию сельского поселения с отметкой о восстановлении благоустройства в отделе ЖКХ и ТС администрации МР Уфимский район РБ.

3. Установить табличку с контактными данными производителя работ.

4. Предоставить фотоматериалы до и после проведения земляных работ.

Особые условия:

- сообщить в администрацию сельского поселения по тел. 270-75-11:

- 1) о фактическом начале производства земляных работ,
- 2) о начале работ по восстановлению благоустройства,
- 3) о полном окончании работ.

1. Зону работ оградить, установить пешеходные мостики, обеспечить безопасность движения в зоне производства работ пешеходов, а/м транспорта, животных.

2. Ордер сдать в администрацию сельского поселения с отметкой о восстановлении благоустройства в отделе ЖКХ и ТС администрации МР Уфимский район РБ.

3. Установить табличку с контактными данными производителя работ.

4. Предоставить фотоматериалы до и после проведения земляных работ.