



## КАРАР

«07» июль 2016 й.

№ 777

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июль 2016 г.

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрацией городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), с федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 16 августа 2013 года № 124 «Об организации предоставления муниципальных услуг (функций) в городском поселении город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан», п.4 Постановления Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016г. №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрацией городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (согласно приложению).
2. Постановление Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 28.06.2012 г. № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район РБ.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан С.П.Попова.

Глава Администрации



В.Н. Петров

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрацией городского  
поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

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

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в выдаче, продлении, закрытии ордеров на проведение земляных работ Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

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

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается отдел ЖКХ Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан<sup>1</sup>.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации:

1.5.1 Адрес Администрации, структурного подразделения: РБ, г. Белебей, ул. Красная, д113/1, каб. № 11, телефон: 5-03-43<sup>2</sup>;

1.5.2 Режим работы Администрации, структурного подразделения 09:00 – 18:00,

<sup>1</sup> Указывается соответствующим муниципальным образованием районов и городских округов. Администрации городских и сельских поселений (в случае отсутствия соответствующего структурного подразделения) указывают здесь и далее по тексту конкретное должностное лицо.

<sup>2</sup> Указывается соответствующим муниципальным образованием

обед с 13:00 до 14:00<sup>3</sup>;

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

1.6.1 на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.belebey-gp.ru>;

1.6.2 в структурном подразделении Администрации по адресу: РБ, г. Белебей, ул. Красная, д. 113/1, каб. № 11, тел.: 5-03-43.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации отделом ЖКХ:

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

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

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

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

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

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

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

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение

<sup>3</sup> Указывается соответствующим муниципальным образованием

земляных работ Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел ЖКХ.

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;
- Управление ГИБДД.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1 выдача ордера на проведение земляных работ;

2.4.2 продление ордера;

2.4.3 закрытие ордера;

2.4.4 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются<sup>4</sup>:

2.6.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.14 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г.

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

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

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

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению № 2 к Административному регламенту следующими способами:

2.7.1 при личном обращении в Администрацию;

2.7.2 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.6. копия сертификата на право производства работ;

2.8.7. подпись лица, ответственного за производство работ;

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

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

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

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

Для оформления ордера на производство аварийных работ:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.1 выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.12.2 выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

2.13 Не допускается требовать от заявителя:

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

2.13.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.14.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

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

2.15.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- систематическое (более двух раз) несоблюдение заявителем (подрядчиком) правил и сроков производства работ по ранее открытым ордерам;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

2.16.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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



платы<sup>5</sup>:

2.17.1 порядок, размер и основания взимания платы

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставления муниципальной услуги:

2.18.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

2.20.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками),

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

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

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

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

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

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

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

2.20.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. 2.21 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.21.3 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.22 Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

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

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

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

3.2.1 Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

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

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

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

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

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

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

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

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

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

• получение ответственным специалистом Администрации ответов на запросы;

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

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

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

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

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

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

- в случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю услуги;
- принятое решение об отказе в предоставлении услуги согласовывается, подписывается и регистрируется;
- в случае принятия решения о предоставлении услуги оформляется ордер на проведение земляных работ;
- результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги либо оформленный ордер на проведение земляных работ;
- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

- основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги и оформленный ордер на проведение земляных работ;
- согласованное, подписанное и зарегистрированное уведомление направляется в структурные подразделения Администрации и ГИБДД;
- результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о проведении земляных работ;
- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

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

- основанием для начала административной процедуры является оформленный ордер на проведение земляных работ или зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;
- зарегистрированный отказ в предоставлении услуги или оформленный ордер направляется (выдается) заявителю;
- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;
- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

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

3.3.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет Глава

Администрации<sup>6</sup>.

4.2 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и правовых актов Администрации городского поселения г.Белебей.

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

4.4 Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой Администрации в форме распоряжения<sup>7</sup>.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке<sup>8</sup>:

4.6.1 плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги

4.6.2 внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации городского поселения г.Белебей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

<sup>6</sup> Указывается муниципальным образованием

<sup>7</sup> Указывается муниципальным образованием

<sup>8</sup> Указывается муниципальным образованием

**«(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

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

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

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

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

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

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

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

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

5.9.1 Главе Администрации по адресу: РБ, г. Белебей, ул. Красная, д. 113/1, каб. № 1;

5.9.2 руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: РБ, г. Белебей, ул. Красная, д. 113/1, каб. № 11.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

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

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

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

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется



мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### Приложение № 1 к Административному регламенту

Заместителю Главы Администрации -

Заявитель:

(ФИО)

проживающий:

имеющий

(документ, удостоверяющий личность)

(контактные телефоны)

(для юридических лиц)

(наименование)

(место нахождения)

в лице

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

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. БЕЛЕБЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕВСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

**Корешок разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_**

Разрешение (ордер) выдан \_\_\_\_\_  
(наименование юрлица, которому выдается разрешение)

в лице \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
должностного или физического лица)  
на производство земляных работ в \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

по улице \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади и т.д.)  
от дома № \_\_\_\_\_ до дома № \_\_\_\_\_, разрытием траншеи, котлована на  
протяжении \_\_\_\_\_ метров, по проекту \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, согласованным с главным  
(организация разрабатывающая проект)  
архитектором г. Белебей и владельцами смежных коммуникаций.

Наименование работ \_\_\_\_\_  
Земляные работы производятся \_\_\_\_\_  
(наименование организации производящей работы)  
Лицензия \_\_\_\_\_ выдана \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
(договор подряда)  
Ответственный за производство земляных работ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность ответственного, № приказа)  
При производстве земляных работ, в т.ч. бурении скважин во избежание  
повреждения подземных коммуникаций, до начала работ должны быть  
вызваны представители владельцев подземных коммуникаций согласующие  
земляные работы.

**Обязательство ответственного за производство земляных работ.**

В соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания  
Белебеевского района и г. Белебей обязуюсь выполнить работу в следующие сроки:

1. По выемки грунта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
2. По прокладке и монтажу \_\_\_\_\_ (труб, кабеля и т.д.)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
3. По засыпке траншей и котлованов с восстановлением элементов благо-  
устройства с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
4. Работы производить в \_\_\_\_\_ смены.

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. БЕЛЕБЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕВСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

**Контрольный лист разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_**

Разрешение (ордер) выдан \_\_\_\_\_  
(наименование юрлица, которому выдается разрешение)

в лице \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
должностного или физического лица)  
на производство земляных работ в \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

по улице \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади и т.д.)  
от дома № \_\_\_\_\_ до дома № \_\_\_\_\_, разрытием траншеи, котлована на  
протяжении \_\_\_\_\_ метров, по проекту \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, согласованным с главным  
(организация разрабатывающая проект)  
архитектором г. Белебей и владельцами смежных коммуникаций.

Наименование работ \_\_\_\_\_  
Земляные работы производятся \_\_\_\_\_  
(наименование организации производящей работы)  
Лицензия \_\_\_\_\_ выдана \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
(договор подряда)  
Ответственный за производство земляных работ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность ответственного, № приказа)  
При производстве земляных работ, в т.ч. бурении скважин во избежании  
повреждения подземных коммуникаций, до начала работ должны быть  
вызваны представители владельцев подземных коммуникаций согласующие  
земляные работы.

**Обязательство ответственного за производство земляных работ.**

В соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания  
Белебеевского района и г. Белебей обязуюсь выполнить работу в следующие сроки:

1. По выемки грунта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
2. По прокладке и монтажу \_\_\_\_\_ (труб, кабеля и т.д.)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
3. По засыпке траншей и котлованов с восстановлением элементов благо-  
устройства с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
4. Работы производить в \_\_\_\_\_ смены.

Правил благоустройства и санитарного содержания Белобеевского района  
и Белобеея ознакомлен

Подпись \_\_\_\_\_ ( « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. )

« СОГЛАСОВАНО »  
1. Начальник ОЖКХ Администрация  
городского поселения г. Белобеея \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

2. ООО «Белводоканал» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

3. Белобеевский МУЭС \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

4. ПАО Башинформсвязь  
КТЛБ №4 \_\_\_\_\_

5. ПТУС «Башнефть» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

( подпись, должность Ф.И.О. )

6. ОАО «Газпром газораспределение Уфа»  
в Белобее \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

7. ООО «Теплоэнерго» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

8. ООО «Белобеевские  
Электросети» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

Глава Администрации \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

Правил благоустройства и санитарного содержания Белобеевского района  
и Белобеея ознакомлен

Подпись \_\_\_\_\_ ( « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. )

« СОГЛАСОВАНО »  
1. Начальник ОЖКХ Администрация  
городского поселения г. Белобеея \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

2. ООО «Белводоканал» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

3. Белобеевский МУЭС \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

4. ПАО Башинформсвязь  
КТЛБ №4 \_\_\_\_\_

5. ПТУС «Башнефть» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

( подпись, должность Ф.И.О. )

6. ОАО «Газпром газораспределение Уфа»  
в Белобее \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

7. ООО «Теплоэнерго» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

8. ООО «Белобеевские  
Электросети» \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

Глава Администрации \_\_\_\_\_  
( подпись, должность Ф.И.О. )

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**

Главе Администрации  
городского поселения  
город Белебей муниципального района  
Республики Башкортостан

---

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_, на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

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

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

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

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

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

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

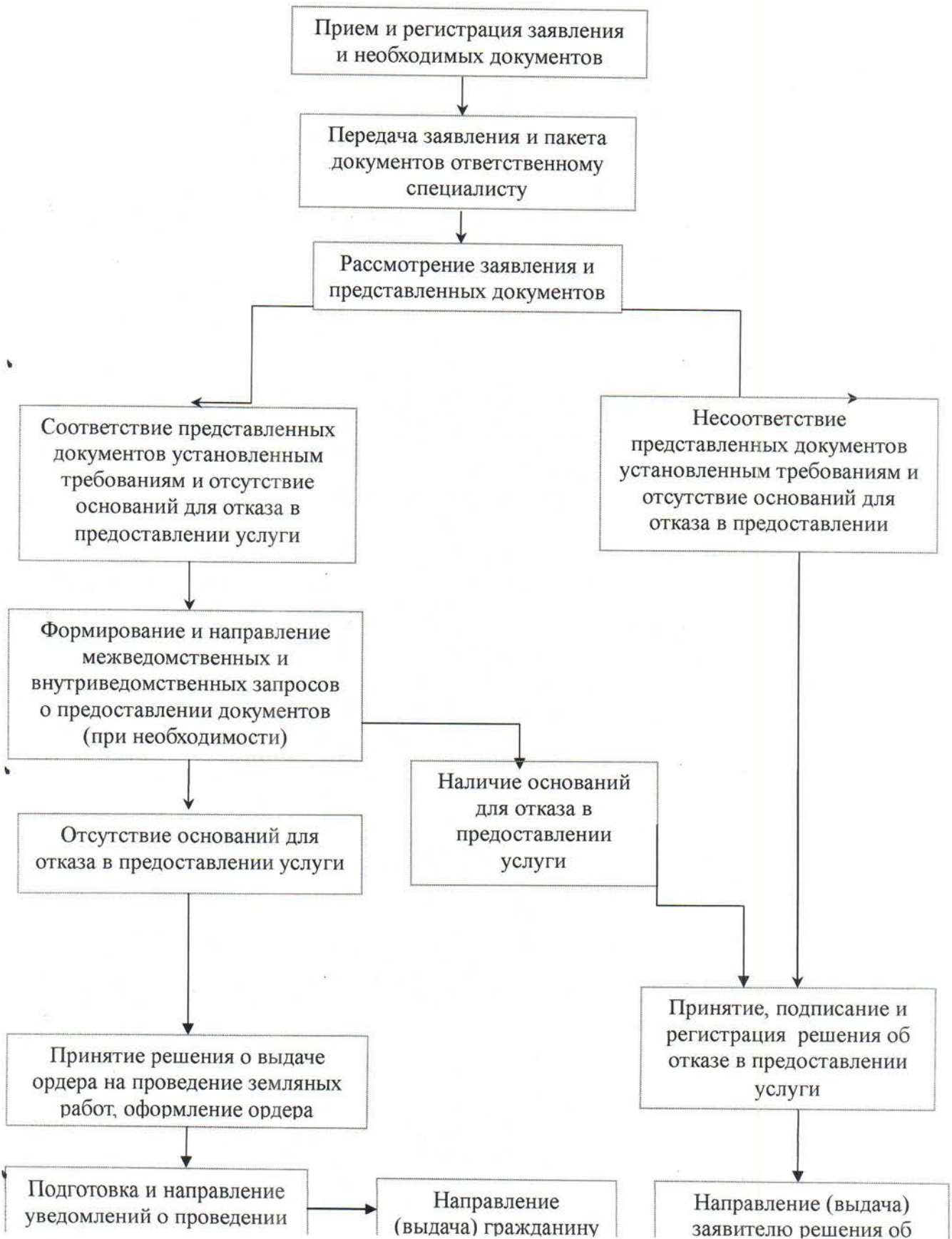
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



**Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

Заявитель \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

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

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)  
\_\_\_\_\_ докумен-  
тов  
(указывается количество документов прописью)

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
(подпись)  
Заявитель: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
(подпись)