

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.11.2017

№ 75

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ПРОДЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ОРДЕРА
НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ
БЛАГОУСТРОЙСТВА, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

Руководствуясь Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новоцарицынского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети "Интернет" на официальном сайте Новоцарицынского сельского поселения.

Глава Новоцарицынского сельского поселения :

С.Х.Шакпутова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ,
определенных правилами благоустройства, обеспечения
чистоты и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения" (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения, утвержденными постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения от 22.10.2017 N 66 "О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения" (далее - правила благоустройства).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями являются физические и юридические лица, выступающие заказчиками работ, определенных правилами благоустройства (далее - заявители) и их уполномоченные представители.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги - "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области:

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Новоцарицынского сельского поселения от 01 марта 2012 года N 8 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Новоцарицынского сельского поселения" (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства (далее - ордер);
- 2) продление ордера;
- 3) закрытие ордера;
- 4) мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера;
- 5) мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

Глава 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Выдача ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, согласованных в установленном порядке.

7. Решение о продлении или об отказе в продлении ордера принимается в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

8. Закрытие ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

9. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) или об отказе в выдаче ордера выдается заявителю в течение 7 рабочих дней с момента приема пакета документов.

9-1. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) или об отказе в закрытии ордера на производство работ выдается заявителю в течение 7 рабочих дней с момента приема пакета документов.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным [законом](#) "О персональных данных";
- 4) Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4-1) Федеральным [законом](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 5) [Уставом](#) Новоцарицынского сельского поселения;

6 Постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения "О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения";

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера необходимы следующие документы:

1) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с прокладкой, капитальным ремонтом, ремонтом, демонтажом подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом, демонтажом опор освещения и контактной сети:

- заявка, оформленная в соответствии с правилами благоустройства (далее - заявка), в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- план инженерных сетей, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованный с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

- схема организации движения, согласованная с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УГИБДД полиции УМВД России по Омской области), при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правовой акт Администрации Новоцарицынского сельского поселения об ограничении или закрытии движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае размещения, капитального или текущего ремонта линейного объекта на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

2) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с ремонтом дорог, тротуаров (в том числе укладка тротуарной плитки), трамвайных и железнодорожных путей и переездов, пешеходных подземных и наземных переходов:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- проект работ по капитальному ремонту, ремонту объектов транспортной инфраструктуры, включающий в себя пояснительную записку, генеральный план участка с указанием границ мощения, вида, размеров и цвета декоративной плитки, разбивочный план с привязкой к местности, указанием расположения инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, типа ограждений, мест складирования материалов и грунта, мест размещения бытового городка, проект организации работ при ремонте трамвайных, железнодорожных путей и переездов;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по

Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правовой акт Администрации Новоцарицынского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае капитального или текущего ремонта линейного объекта на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

3) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с установкой (монтажом) отдельно стоящих рекламных конструкций:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- рабочий проект или рабочая документация, схема производства работ, выполненная на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованная с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

4) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- паспорт цветового решения фасадов, согласованный с департаментом архитектуры и градостроительства Администрации Новоцарицынского сельского поселения;

- проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: план участка, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500) с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

5) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с устройством твердого покрытия подъездных путей к строительной площадке:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- схема производства работ, выполненная на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованная с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах

которых будут производиться работы;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правовой акт Администрации Новоцарицынского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, к которому устраиваются подъездные пути;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

б) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с установкой парковочных ограждений, ограждений (заборов), за исключением ограждений (заборов) строительных площадок:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- проект благоустройства, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правовой акт Администрации Новоцарицынского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

7) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с проведением благоустройства и озеленения территорий:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- проект благоустройства, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района ;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правовой акт Администрации Новоцарицынского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае производства земляных работ на земельном участке,

находящемся в частной собственности;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

8) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с установкой (монтажом) отдельно стоящих знаково-информационных систем:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- эскиз знаково-информационной системы, утвержденный департаментом имущественных отношений Администрации Новоцарицынского сельского поселения ;

- рабочий проект, в котором указаны способы и место установки знаково-информационной системы, схема производства работ, выполненная на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованная с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

9) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с демонтажом отдельно стоящих рекламных конструкций и отдельно стоящих знаково-информационных систем:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- документ, подтверждающий право собственности на отдельно стоящую рекламную конструкцию или знаково-информационную систему;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

10) для получения ордера на производство работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль ограждений строительных площадок:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- схема размещения ограждения с указанием типа ограждения, согласованная с администрацией административного округа и владельцами инженерных коммуникаций, чьи охранные зоны будут затронуты при размещении ограждения, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правовой акт Администрации Новоцарицынского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

11) для получения ордера на производство работ, связанных с установкой элементов монументально-декоративного оформления:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- Постановление Совета Новоцарицынского сельского поселения об установке памятника, памятного знака;

- правовой акт Администрации Новоцарицынского сельского поселения об установке монументально-декоративной композиции;

- проект благоустройства, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района;

- согласие собственника земельного участка;

- эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с Управлением культуры Москаленского муниципального района;

12) для получения ордера на производство работ, связанных с ремонтом, изменением архитектурного облика и (или) внешних конструктивных элементов жилых, нежилых зданий, наружных частей стен нежилых помещений в жилых домах, сооружений, нестационарных торговых объектов, ограждений (заборов), парковочных ограждений:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- паспорт цветового решения фасада, здания, сооружения, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района;

- согласие собственников здания, сооружения;

13) для получения ордера на производство работ, связанных с размещением (установкой) некапитальных нестационарных сооружений (не требующих проведения земляных работ):

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае размещения (установки) некапитальных нестационарных сооружений на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае размещения (установки) некапитальных нестационарных сооружений на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

14) на получение ордера для производства работ, связанных с размещением (установкой) на зданиях, сооружениях, киосках, павильонах, остановочных навесах рекламных конструкций и знаково-информационных систем:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

15) на получение ордера для производства работ, связанных с демонтажом рекламных конструкций и знаково-информационных систем со зданий, сооружений, киосков, павильонов, остановочных навесов:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- документ, подтверждающий право собственности на рекламную конструкцию или знаково-информационную систему.

11-1. Представление документов и информации, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

12. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера необходимы следующие документы:

- ордер;

- письменное заявление о продлении ордера (далее - заявление о продлении ордера);

- акт, справка или иной документ, подтверждающий объективность причины невозможности выполнить работы в срок.

13. Для предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера необходимы следующие документы:

- письменное заявление о закрытии ордера (далее - заявление о закрытии ордера);

- ордер;

- письменное подтверждение администрации округа о выполнении работ по благоустройству, озеленению или о восстановлении твердого покрытия после проведения работ, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 11](#) настоящего Административного регламента;

- исполнительная съемка в случае осуществления работ, указанных в [подпунктах 1](#) (за исключением ремонтных работ), [4, 6, 7, 10 пункта 11](#) настоящего Административного регламента;

14. Оформление ордера на представителя заявителя осуществляется при наличии оформленной в установленном законом порядке доверенности от заявителя.

15. В случае отсутствия копий документов специалистом производится их копирование.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

16. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера заявителем представляются в администрацию сельского поселения по месту производства работ, отдел "Служба одного окна" или в электронной форме самостоятельно следующие документы:

1) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с прокладкой, капитальным ремонтом, ремонтом, демонтажом подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом, демонтажом опор освещения и контактной сети:

- заявка, оформленная в соответствии с правилами благоустройства, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- план инженерных сетей, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованный с организациями, эксплуатирующими

сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

2) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с ремонтом дорог, тротуаров (в том числе укладка тротуарной плитки), трамвайных и железнодорожных путей и переездов, пешеходных подземных и наземных переходов:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- проект работ по капитальному ремонту, ремонту объектов транспортной инфраструктуры, включающий в себя пояснительную записку, генеральный план участка с указанием границ мощения, вида, размеров и цвета декоративной плитки, разбивочный план с привязкой к местности, указанием расположения инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, типа ограждений, мест складирования материалов и грунта, мест размещения бытового городка, проект организации работ при ремонте трамвайных, железнодорожных путей и переездов;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

3) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с установкой (монтажом) отдельно стоящих рекламных конструкций:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- рабочий проект или рабочая документация, схема производства работ, выполненная на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованная с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

4) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: план участка, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500) с привязкой к

местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- паспорт цветового решения фасадов;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

5) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с устройством твердого покрытия подъездных путей к строительной площадке:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- схема производства работ, выполненная на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованная с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

6) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с установкой парковочных ограждений, ограждений (заборов), за исключением ограждений (заборов) строительных площадок:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- проект благоустройства;

7) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с проведением благоустройства и озеленения территорий:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- проект благоустройства;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

8) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с установкой (монтажом) отдельно стоящих знаково-информационных систем:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- рабочий проект, в котором указаны способы и место установки знаково-информационной системы, схема производства работ, выполненная на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованная с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- эскиз знаково-информационной системы;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

9) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с демонтажом отдельно стоящих рекламных конструкций и отдельно стоящих знаково-информационных систем:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- документ, подтверждающий право собственности на отдельно стоящую рекламную конструкцию или знаково-информационную систему;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

10) для получения ордера на производство работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль ограждений строительных площадок:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- схема размещения ограждения с указанием типа ограждения, согласованная с владельцами инженерных коммуникаций, чьи охранные зоны будут затронуты при размещении ограждения, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области, при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

11) для получения ордера на производство работ, связанных с установкой элементов монументально-декоративного оформления:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- проект благоустройства;

- эскиз монументально-декоративной композиции;

- согласие собственника земельного участка;

12) для получения ордера на производство работ, связанных с ремонтом, изменением архитектурного облика и (или) внешних конструктивных элементов жилых, нежилых зданий, наружных частей стен нежилых помещений в жилых домах, сооружений,

нестационарных торговых объектов, ограждений (заборов), парковочных ограждений:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- паспорт цветового решения фасадов;

- согласие собственников здания, сооружения;

13) для получения ордера на производство работ, связанных с размещением (установкой) некапитальных нестационарных сооружений (не требующих проведения земляных работ):

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае размещения (установки) некапитальных нестационарных сооружений на земельном участке, находящемся в частной собственности;

14) на получение ордера для производства работ, связанных с размещением (установкой) на зданиях, сооружениях, киосках, павильонах, остановочных навесах рекламных конструкций и знаково-информационных систем:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- эскиз знаково-информационной системы;

15) на получение ордера для производства работ, связанных с демонтажом рекламных конструкций и знаково-информационных систем со зданий, сооружений, киосков, павильонов, остановочных навесов:

- заявка, в том числе гарантийное обязательство о восстановлении элементов благоустройства и соблюдении требований правил благоустройства;

- документ, подтверждающий право собственности на рекламную конструкцию или знаково-информационную систему.

17. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения, отдел "Служба одного окна" или в электронной форме следующие документы:

- заявление о продлении ордера;

- акт, справку или иной документ, подтверждающий объективность причины невозможности выполнить работы в срок.

18. Для предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения, отдел "Служба одного окна" или в электронной форме следующие документы:

- ордер;

- заявление о закрытии ордера;

- исполнительную съемку в случае осуществления работ, указанных в [подпунктах 1](#) (за исключением ремонтных работ), [4, 6, 7, 10 пункта 11](#) настоящего Административного регламента.

19. Оформление ордера на представителя заявителя осуществляется при наличии оформленной в установленном законом порядке доверенности от заявителя.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие

документы:

- правовой акт Администрации сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное уполномоченным органом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в случае размещения, капитального или текущего ремонта линейного объекта на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- паспорт цветового решения фасадов, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района;

- проект благоустройства, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района;

- схема размещения ограждения с указанием типа ограждения, согласованная с администрацией административного округа и владельцами инженерных коммуникаций, чьи охранные зоны будут затронуты при размещении ограждения, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500;

- Решение Совета сельского поселения об установке памятника, памятного знака;

- правовой акт Администрации сельского поселения об установке монументально-декоративной композиции;

- эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с Управлением культуры Администрации Москаленского муниципального района.

21. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

22. Администрация сельского поселения, отдел "Служба одного окна" не вправе требовать от заявителя:

- 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям:

- 1) в заявлении о выдаче ордера не указаны данные заявителя: фамилия, имя, отчество

физического лица либо руководителя юридического лица, почтовый или электронный адрес, телефон для связи;

2) заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

3) представленные заявителем документы не поддаются прочтению.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ордера являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 17, 18](#) настоящего Административного регламента.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных документооборота и делопроизводства Администрации Новоцарицынского сельского поселения (далее - СЭДД) с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностными лицами, на которых возложены обязанности по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченные должностные лица), с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации округа, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием администрации .

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

31. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

32. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

33. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

34. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

35. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах представлены:

- часы приема администрации сельского поселения, отдела "Служба одного окна";
- график приема граждан главой администрации сельского поселения;
- адрес официального сайта Администрации Новоцарицынского сельского поселения в сети "Интернет" (www.moskal.omskportal.ru), адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и

муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал) (www.pgu.omskportal.ru);

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги производится в Администрации Новоцарицынского сельского поселения, расположенном по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул.Центральная,60

38. График работы администрации:

понедельник - четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 до 14 часов;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

39. Справочные телефоны (факс) администрации сельского поселения : 8(38174)3-41-90 ,факс 8(38174)3-41-93

40. Адрес официального сайта Администрации Новоцарицынского сельского поселения в сети "Интернет": www.moskal.omskportal.ru.

41. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в письменной и устной форме.

42. Письменной форме:

- посредством размещения на информационных стендах в помещении администрации;

- посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Новоцарицынского сельского поселения, Едином портале и (или) Региональном портале;

- посредством направления ответа на письменное обращение заявителей;

- посредством направления ответа электронной почтой;

43.В устной форме:

- по телефону;

- при личном обращении.

44. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется администрацией округа в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

(в ред. Постановлений Администрации города Омска от 09.09.2015 N 1172-п, от 19.01.2017 N 41-п)

45. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

46. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей специалист администрации обязан:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или)

Регионального портала;

3) обосновывать предоставляемую заявителем информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

47. При информировании по телефону или в случае личного обращения заявителя специалист администрации округа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

48. Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

51. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела "Служба одного окна" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа по месту производства работ, должностного лица администрации

округа по месту производства работ либо муниципального служащего.

53. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

1) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя;

2) ордера, ордера с отметкой о продлении, ордера с отметкой о закрытии на бумажном носителе.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в **блок-схеме** предоставления муниципальной услуги и приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

56. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения по месту производства работ, отдел "Служба одного окна" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 23** настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований и объясняет заявителю причину отказа в приеме документов и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 23** настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с **пунктом 29** настоящего Административного регламента.

В случае если электронные документы, указанные в [пунктах 16 - 18](#) настоящего Административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела "Служба одного окна" в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел "Служба одного окна" в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает в администрацию сельского поселения по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом отдела "Служба одного окна" (в случае предъявления оригиналов документов).

57. Глава администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, определяет специалиста администрации, которым будет проводиться проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

58. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту отдела "Служба одного окна", администрации сельского поселения.

60. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела "Служба одного окна" запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, указанных в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

61. В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

62. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

63-1. Общий срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

§ 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 11 - 13](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации округа заполняет бланк ордера по форме, установленной правилами благоустройства, делает отметку в ордере о его продлении или закрытии и передает ордер на подпись главе администрации округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации округа готовит мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) либо об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, которое подписывается главой администрации округа.

Общий срок данной административной процедуры составляет 1 день.

§ 4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

66. Ордер, решение о продлении, решение о закрытии ордера, мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) выдается заявителю лично в администрации округа, в отделе "Служба одного окна" либо направляется ему почтой или в электронной форме (по выбору заявителя).

Ордер, решение о продлении, решение о закрытии ордера, мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) на бумажном носителе заверяется подписью лица, уполномоченного заверять такие документы.

Документы по результату предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного представителя - документ, подтверждающий полномочия, и документ, удостоверяющий личность), либо направляются по почте или в электронной форме (по выбору заявителя).

67. Отправка электронных документов заявителю осуществляется посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В электронной форме документ представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Глава 22. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

68. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста администрации сельского поселения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации сельского поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

71. Специалист администрации сельского поселения несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

72. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту администрации сельского поселения применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Новоцарицынского сельского поселения 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Новоцарицынского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Новоцарицынского сельского поселения;

7) отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации

сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба подается в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в электронной форме.

75. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

4) 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.

77. 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.

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

1) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

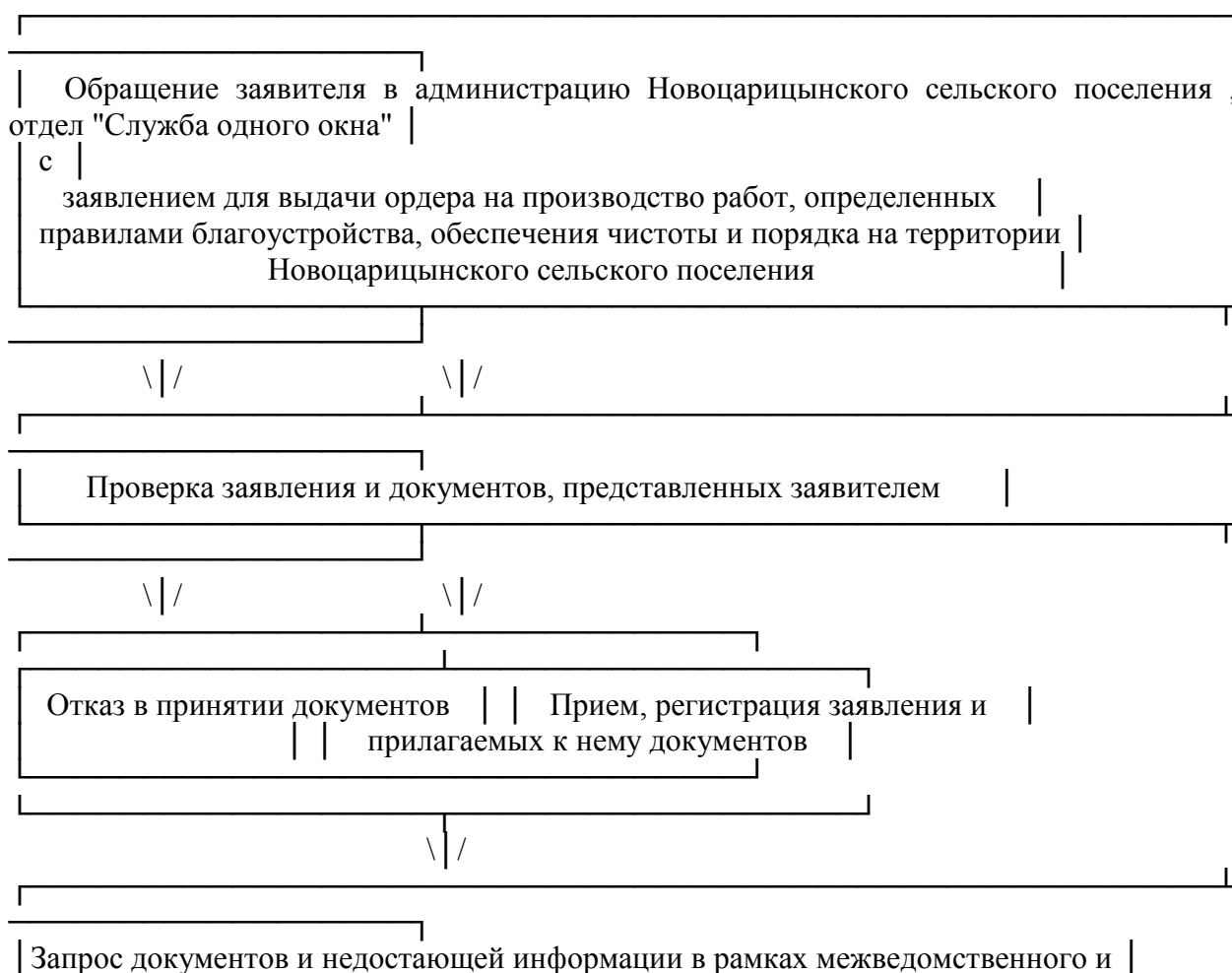
Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

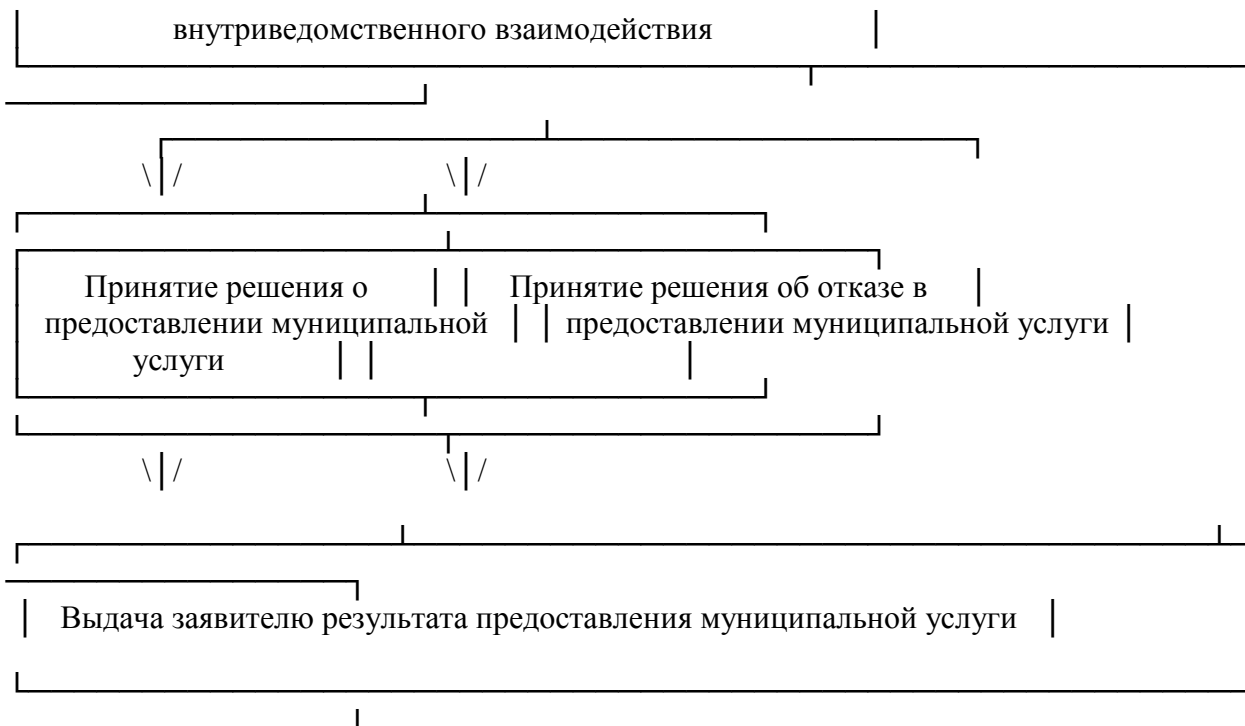
80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие
ордера на производство работ, определенных
правилами благоустройства, обеспечения чистоты
и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие
ордера на производство работ, определенных правилами
благоустройства, обеспечения чистоты и порядка
на территории Новоцарицынского сельского поселения"





Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие
ордера на производство работ, определенных
правилами благоустройства, обеспечения чистоты
и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения"

**ПЕРЕЧЕНЬ
органов государственной власти и органов местного
самоуправления, в которых запрашиваются документы в рамках
межведомственного и внутриведомственного взаимодействия**

N п/п	Перечень документов	Наименование организаций, предоставляющих документы
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
2	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином	

	государственном реестре недвижимости:	
2.1	находящийся в государственной собственности	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области
2.2	находящийся в собственности Омской области	Министерство имущественных отношений Омской области
2.3	находящийся в муниципальной собственности	Администрация Москаленского муниципального района
3	Согласование паспорта цветового решения фасадов, паспорта нестационарного торгового объекта или проекта благоустройства в части планировочной организации территории	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района
4	Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Москаленского муниципального района

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие
ордера на производство работ, определенных
правилами благоустройства, обеспечения чистоты
и порядка на территории Новоцарицынского сельского поселения"

(Главе Новоцарицынского сельского поселения)

от _____
(ф.и.о. физического лица, полное наименование
юридического лица,

паспортные данные, ИНН, ОГРН, КПП,

адрес места жительства физического лица или
места нахождения юридического лица, телефон)

ЖАЛОБА
на решения, принятые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной
услуги администрацией _____
на действия (бездействие)

(главы администрации, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации _____ сельского поселения действий (бездействия) главы администрации _____ сельского поселения, должностного лица администрации _____ сельского поселения, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

(фамилия, имя, отчество физического лица,
руководителя юридического лица
или уполномоченного представителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
