**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**( в редакции постановлений № 64 от 10.08.2021, № 89 от 30.08.2022, № 100 от 22.12.202021)**

от 04 марта 2019 года № 16

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера

на производство работ, определенных правилами

благоустройства на территории Ольгинского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ольгинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства на территории Ольгинского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

# 2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

# Глава Ольгинского сельского поселения В.В. Зызник

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ольгинского сельского поселения

От 04 марта 2019 года № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ,

определенных правилами благоустройства на территории Ольгинского сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства на территории Ольгинского сельского поселения» (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства на территории Ольгинского сельского поселения, утвержденными решением Совета № 4 от 24 января 2019 года «Об утверждении Правил благоустройства на территории Ольгинского 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 на территории Ольгинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

4.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения:

Часы работы с 8:30 до 17:45

Приемные дни: понедельник- пятница

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30

Выходные дни: суббота, воскресенье

 Прием заявлений о предоставлении земельных участков в аренду от граждан, юридических лиц ведется специалистом Администрации Ольгинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Ольгинского сельского поселения:

Почтовый адрес: 646735 Омская область, Полтавский район, с. Ольгино, ул. Советская, 44.

Телефон (факс) Администрации Ольгинского сельского поселения: 8 (38163) 31136.

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](#P125) 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](#P324) 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) Уставом Ольгинского сельского поселения;

5) решением Совета № 4 от 24 января 2019 года «Об утверждении Правил благоустройства на территории Ольгинского сельского поселения»;

6) Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области от 15.03.2012 № 18.

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 Ольгинского 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 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 Ольгинского 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;

- 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 Ольгинского 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;

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;

- проект благоустройства, согласованный с Управлением архитектуры Полтавского 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 Ольгинского 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 Полтавского 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 Ольгинского 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 Комитетом имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района;

- 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 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 Ольгинского 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 об установке памятника, памятного знака;

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

- проект благоустройства, согласованный с Управлением архитектуры Полтавского муниципального района;

- 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 фасада, здания, сооружения, согласованный с Управлением архитектуры Полтавского 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;

- эскиз знаково-информационной системы, утвержденный Комитетом имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района, с указанием способа крепления знаково-информационной системы;

- 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 о выполнении работ по благоустройству, озеленению или о восстановлении твердого покрытия после проведения работ, указанных в [подпунктах 1](#P125), [2 пункта 11](#P125) настоящего Административного регламента;

- исполнительная съемка в случае осуществления работ, указанных в [подпунктах 1](#P125) (за исключением ремонтных работ), [4](#P125), [6](#P125), [7](#P125), [10 пункта 11](#P125) настоящего Административного регламента;

- соответствующая документация от бюджетного учреждения Ольгинского сельского поселения "Управление дорожного хозяйства и благоустройства" о передаче плодородного слоя почвы в случае осуществления работ, указанных в [подпункте 4 пункта 11](#P125) настоящего Административного регламента.

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

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 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 Полтавскому району, 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 следующие документы:

- заявление о продлении ордера;

- акт, справку или иной документ, подтверждающий объективность причины невозможности выполнить работы в срок.4

18. Для предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

- ордер;

- заявление о закрытии ордера;

- исполнительную съемку в случае осуществления работ, указанных в [подпунктах 1](#P125) (за исключением ремонтных работ), [4](#P125), [6](#P125), [7](#P125), [10 пункта 11](#P125) настоящего Административного регламента.

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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 Ольгинского 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 Управлением архитектуры Полтавского муниципального района;

- проект благоустройства, согласованный с Управлением архитектуры Полтавского муниципального района;

- эскиз знаково-информационной системы, утвержденный Комитетом имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района;

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

- Решение Совета об установке памятника, памятного знака;

- правовой акт Администрации Ольгинского сельского поселения об установке монументально-декоративной композиции.

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

22. Администрация 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, 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";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384482#l789) части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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](#P242) 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](#P319), [18](#P324) 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. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. Поступившее заявление регистрируется в журнале обращений с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностным лицом, на которого возложена обязанность по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

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. Здание, в котором расположен общий отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

31. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечить беспрепятственный доступ граждан .

32. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

33. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

34. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

35. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

36. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

37. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

38. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

39. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

41. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

42. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Глава 17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

43. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

44. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

46. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

48. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

49. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 19. Состав административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

50. 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.

50.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

 50.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены

Глава 20. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

51. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P676) предоставления муниципальной услуги и приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Требования к порядку выполнения

административных процедур

52. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Ольгинского сельского поселения.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

55. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Ольгинского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Ольгинского сельского поселения.

Глава 24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица Администрации Ольгинского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Глава 25. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

59. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения, положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

60. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ольгинского сельского поселения.

62. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица Администрации Ольгинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

- отказа 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Ольгинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе Ольгинского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Ольгинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области, через многофункциональный центр.

66. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Ольгинского сельского поселения.

67. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Ольгинского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

74. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

77. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие

ордера на производство работ, определенных

правилами благоустройства

на территории Ольгинского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

рассмотрения обращения граждан

Обращение гражданина

(почтой, факсом, в электронной форме)

Соответствие требованиям к обращениям

Регистрация обращения в автоматизированной системе делопроизводства (3-х календарных дня)

Не соответствие требованиям к обращениям

Уведомление гражданина

Руководитель Рассмотрение обращения, поручения должностным лицам и другим организациям их выполнение, исходя из содержания обращения. (7 календарных дней)

Исполнитель

Рассмотрение обращения

Переадресация в иные организации, с уведомлением гражданина

Письменный ответ гражданину по существу поставленных вопросов (5 календарных дней)

Занесение сведений о результатах рассмотрения обращения в автоматизированную систему

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие

ордера на производство работ, определенных

правилами благоустройства

на территории Ольгинского сельского поселения"

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

 (Главе Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения, на действия (бездействие)

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

(главы администрации Ольгинского сельского поселения, должностного лица Администрации Ольгинского сельского поселения)

 Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги администрации

бездействия) главы администрации Ольгинского сельского поселения, должностного лица администрации Ольгинского сельского поселения обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, (подпись)

 руководителя юридического лица

 или уполномоченного представителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.