

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.11.2017

№ 00

646047, с.Заря Свободы, Марьяновского района,
Омской области
ул. Гагарина, д.2, тел. 3-71-60

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области

Руководствуясь Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Заринское сельское поселение Марьяновского муниципального района Омской области,

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 Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Заринского сельского поселения.

Глава Заринского сельского поселения

В.В.Бондаренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ,
определенных правилами благоустройства, обеспечения
чистоты и порядка на территории Заринского сельского поселения
Марьяновского муниципального района Омской области"**

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 Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области" (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденными Решением Совета Заринского сельского поселения 26/5 от 15.05.2012 года «О Правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области», (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 Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области" (далее - муниципальная услуга).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Заринского сельского поселения в лице специалистов Администрации Заринского сельского поселения.

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 постановлением главы Заринского сельского поселения 20.04.2015 года N 21 " Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области» (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.

10. 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

11. 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";
- 5) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

6) Уставом муниципального образования Заринское сельское поселение Марьяновского муниципального района Омской области;

7) Решением Совета Заринского сельского поселения 26/5 от 15.05.2012 года «О Правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области» »;

8) Постановлением главы Заринского сельского поселения от 20.04.2015 года N 21 " Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области»;

9) Постановление главы Заринского сельского поселения от 22.06.2016 года N 57 " Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение), аннулирование адреса объекту недвижимости" в администрации Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области»;

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

12. 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 Заринского 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 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 Заринского 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 Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- 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 Заринского 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 строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- 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 Заринского 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 Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- 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 Заринского 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 Заринского 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 Заринского 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;

- Решения Совета Заринского сельского поселения об установке памятника, памятного знака;

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

- проект благоустройства, согласованный с Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- согласие собственника земельного участка;

- эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с департаментом культуры Администрации города Омска, с учетом рекомендаций администрации Заринского сельского поселения;

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 Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- 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 Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, 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.

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

14. 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.

15. 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, 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;

- соответствующая документация от администрации поселения о передаче плодородного слоя почвы в случае осуществления работ, указанных в подпункте 4 пункта 11 настоящего

Административного регламента.

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

17. В случае отсутствия копий документов специалистом Администрации Заринского сельского поселения производится их копирование.

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

18. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера заявителем представляются в администрацию Заринского сельского поселения по месту производства работ, 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.

19. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера заявитель предоставляет в администрацию Заринского сельского поселения или в электронной форме следующие документы:

- заявление о продлении ордера;
- акт, справку или иной документ, подтверждающий объективность причины невозможности выполнить работы в срок.

20. Для предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера заявитель предоставляет в администрацию Заринского сельского поселения 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.

21. 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**

22. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- правовой акт Администрации Заринского 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 Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- проект благоустройства, согласованный с Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- эскиз знаково-информационной системы, утвержденный Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

- 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 Заринского сельского поселения об установке памятника, памятного знака;

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

- эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, с учетом рекомендаций Администрации Заринского сельского поселения.

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

24. Администрация Заринского сельского поселения 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 Заринского сельского поселения, 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

26. 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

27. 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

28. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Заринского 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

29. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Заринского сельского поселения, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей администрации Заринского сельского поселения.

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".

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

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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

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

На информационных стендах представлены:

- часы приема администрации Заринского сельского поселения;
- график приема граждан главой Заринского сельского поселения;
- адрес официального сайта Администрации Заринского сельского поселения в сети "Интернет", адреса электронной почты администрации Заринского сельского поселения (zarya@mrn.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

36. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации, которая расположена по адресу: 644047, с. Заря Свободы, ул. Гагарина, дом 2;

37. График работы администрации Заринского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-30 до 17-30

пятница – с 8-30 до 15-30 без обеда

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-00 до 14-00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 30 минут, пятница – до 14 часов 30 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

38. Справочные телефоны (факс) администрации Заринского сельского поселения по месту производства работ:

- телефон (факс) 8(38168)3-71-60,

39. Адрес электронной почты Администрации Заринского сельского поселения в сети "Интернет": (zarya@mrn.omskportal.ru).

Адрес официального сайта Администрации Заринского сельского поселения в сети "Интернет" на сайте Марьяновского муниципального района Омской области.

41. График приема граждан специалистом администрации:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница – неприемный день;

обеденный перерыв - с 12 до 14 часов.

42. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в письменной форме:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях администрации Заринского сельского поселения;

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

- посредством направления ответа на письменное обращение заявителей;

- посредством направления ответа электронной почтой;

2) в устной форме:

- по телефону;

- при личном обращении.

43. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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

48. 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

49. 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.

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

51. 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 поселения 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.

52. 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

53. 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

54. 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

55. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Заринского сельского поселения по месту производства работ, 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 СЭДД 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 поселения 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 администрацию Заринского сельского поселения 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 поселения, осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает в администрацию поселения по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом поселения (в случае предъявления оригиналов документов).

56. Глава поселения определяет специалиста администрации поселения, которым будет проводиться проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту поселения, администрации поселения.

59. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист поселения запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

60. 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.

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

62. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

63. 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 заполняет бланк ордера по форме, установленной правилами благоустройства, делает отметку в ордере о его продлении или закрытии и передает ордер на подпись главе администрации поселения.

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

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 поселения, 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 поселения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации поселения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации 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 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 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 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 Заринского сельского поселения 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 Заринского 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 Заринского 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 Заринского сельского поселения;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации 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 поселения в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой администрации поселения, подаются Главе поселения.

75. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации Заринского 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 Заринского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

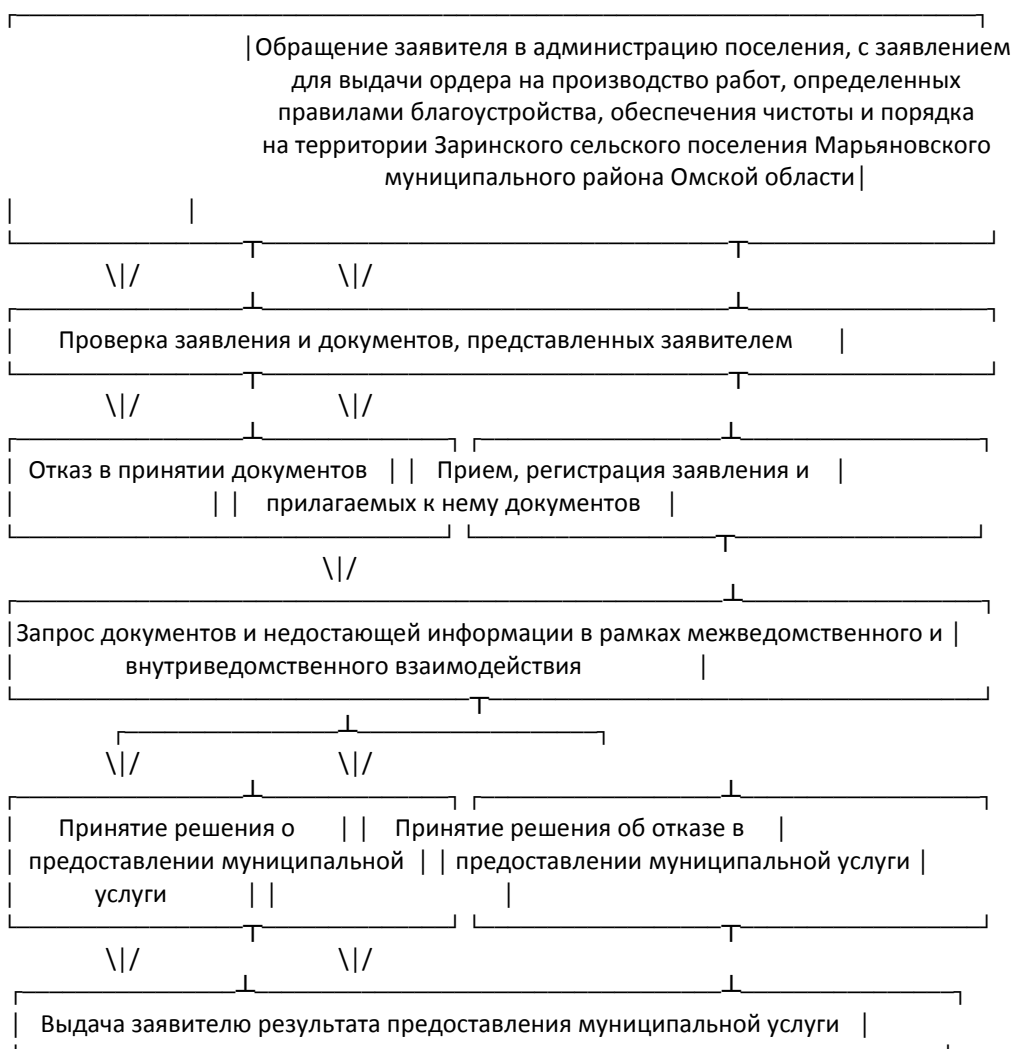
79. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 Заринского сельского поселения
Марьяновского муниципального района Омской области"

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 Заринского сельского поселения Марьяновского
муниципального района Омской области"



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 Заринского сельского поселения
Марьяновского муниципального района Омской области"

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

п/п	Перечень документов	Наименование организаций, предоставляющих документы
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:	
	находящийся в государственной собственности	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области
	находящийся в собственности Омской области	Министерство имущественных отношений Омской области
	находящийся в муниципальной собственности	
	Согласование паспорта цветового решения фасадов, паспорта нестационарного торгового объекта или проекта благоустройства в части планировочной организации территории	Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области
	Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации

		Марьяновского муниципального района Омской области
	Согласование проекта благоустройства в части коммуникаций и озеленения территории	Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области
	Утверждение эскиза знаково-информационной системы	Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области
	Согласование эскиза монументально-декоративной композиции с учетом рекомендаций администрации Заринского сельского поселения	Администрации Заринского сельского поселения
	Письменное подтверждение администрации соответствующего административного округа города Омска о выполнении работ по благоустройству, озеленению или о восстановлении твердого покрытия после проведения работ	Администрация Заринского сельского поселения(по месту производства работ)
	Копия Постановления администрации Заринского сельского поселения об установке памятника, памятного знака	Администрация Заринского сельского поселения
	Копия правового акта Администрации Заринского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ	Администрация Заринского сельского поселения
	Копия правового акта Администрации Заринского сельского поселения об установке монументально-декоративной композиции	Администрация Заринского сельского поселения
	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Управления строительства, архитектуры и вопросам

		ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области
	Схема размещения ограждения с указанием типа ограждения	Администрации Заринского сельского поселения (по месту производства работ)
	Соответствующая документация о передаче плодородного слоя почвы	Администрация Заринского сельского поселения

(главе администрации 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 Заринского сельского поселения
Марьяновского муниципального района Омской области,
на действия (бездействие)

(главы администрации сельского поселения должностного лица администрации
поселения муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации Заринского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области действий (бездействия) главы администрации Заринского сельского поселения, должностного лица администрации 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)

" ____ " _____ 201__ г.