**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Ростовкинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.06.2021 № 46

О внесении изменений в постановление Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25 апреля 2012 года №74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»» следующие изменения:

1) в [названии](https://internet.garant.ru/#/document/15562267/entry/0) и тексте слова «Выдача ордера на проведение земляных работ» заменить словами «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения»;

2) [приложени](https://internet.garant.ru/#/document/15562267/entry/1000)е «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ростовкинского сельского поселения.

Глава сельского поселения О.Б. Попова

Приложение

к постановлению Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от 03.06.2021 №46

«Приложение№1

к постановлению Администрации

Ростовкинского сельского поселения

от 25.04.2012 №74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения».

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги:  «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения» регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденными решением Совета Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 30.10.2017 №25 «Об утверждении Правил благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - правила благоустройства).

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

**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 территории Ростовкинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Ростовкинского сельского поселения (далее –Администрация) в лице уполномоченных подразделений или сотрудников Администрации.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Ростовкинского сельского поселения от 15 марта 2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (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](#sub_1011) 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](#sub_1018) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2006 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/15503045/100) Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

7) [Решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/15531075/0) Совета Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 30.10.2017 №25 «Об утверждении Правил благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

8) Решением Совета Ростовкинского сельского поселения от 15 марта 2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

9) Постановлением Администрации Ростовкинского сельского поселения от 16.06.2011 №76 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Ростовкинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

10) Постановлением Администрации Ростовкинского сельского поселения от 28.11.2017 №208 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ростовкинского сельского поселения»

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии 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 Ростовкинского сельского поселения о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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 о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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, в том числе в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, проектом переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения:

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

- паспорт цветового решения фасадов, согласованный с Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

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

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

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или правовой о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в случае устройства крылец к помещениям в многоквартирном доме;

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 о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств 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 Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

- 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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 о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств 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, за исключением проведения работ, связанных с благоустройством: придомовых территорий многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, границы и размеры которых определены в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, принадлежащих на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме; территорий гаражных кооперативов, расположенных на земельных участках, границы и размеры которых определены в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, принадлежащих на праве общей долевой собственности членам кооператива:

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

- проект благоустройства, согласованный с Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

- 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 о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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 Администрацией Ростовкинского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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 о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств 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;

- правовой акт об установке памятника, памятного знака;

- правовой акт Администрации об установке монументально-декоративной композиции;

- проект благоустройства, согласованный с Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

- согласие собственника земельного участка;

- эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с Администрацией Ростовкинского 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 Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

- 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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 земельных участках, 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 Администрацией Ростовкинского сельского поселения, 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 с земельных участков, 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](#sub_10111), [2 пункта 11](#sub_10112) настоящего Административного регламента;

- исполнительная съемка в случае осуществления работ, указанных в [подпунктах 1](#sub_10111) (за исключением ремонтных работ), [4](#sub_10114), [6](#sub_10116), [7](#sub_10117), [10 пункта 11](#sub_101110) настоящего Административного регламента;

- соответствующая документация о передаче плодородного слоя почвы в случае осуществления работ, указанных в [подпункте 4 пункта 11](#sub_10114) настоящего Административного регламента.

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

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

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

16. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера заявителем представляются в администрацию, в МФЦ (в случае организации предоставления услуги через МФЦ) 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, в том числе в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, проектом переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, 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, за исключением проведения работ, связанных с благоустройством: придомовых территорий многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, границы и размеры которых определены в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, принадлежащих на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме; территорий гаражных кооперативов, расположенных на земельных участках, границы и размеры которых определены в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, принадлежащих на праве общей долевой собственности членам кооператива:

- 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 земельных участках, 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 с земельных участков, 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, в МФЦ (в случае организации предоставления услуги через МФЦ) или в электронной форме следующие документы:

- заявление о продлении ордера;

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

18. Для предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера заявитель предоставляет в Администрацию, в МФЦ (в случае организации предоставления услуги через МФЦ) или в электронной форме следующие документы:

- ордер;

- заявление о закрытии ордера;

- исполнительную съемку в случае осуществления работ, указанных в [подпунктах 1](#sub_10111) (за исключением ремонтных работ), [4](#sub_10114), [6](#sub_10116), [7](#sub_10117), [10 пункта 11](#sub_101110) настоящего Административного регламента.

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

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- правовой акт Администрации Ростовкинского сельского поселения о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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 Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

- проект благоустройства, согласованный с Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

- эскиз знаково-информационной системы, утвержденный Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

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

- правовой акт органов местного самоуправления Ростовкинского сельского поселения об установке памятника, памятного знака;

- правовой акт Администрации об установке монументально-декоративной композиции;

- эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с Администрацией Ростовкинского сельского поселения;

- правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или правовой акт о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в случае устройства крылец к помещениям в многоквартирном доме.

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

22. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием документов 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 Ростовкинского 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона "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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

**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](#sub_1016) 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](#sub_1017), [18](#sub_1018) 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. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от заявителя (или представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления, МФЦ, осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "[Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), осуществляется специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием Администрации Ростовкинского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/15) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

На информационных стендах представлены:

- часы приема Администрации;

- график приема граждан Главой сельского поселения;

- адрес официального сайта Администрации сети "Интернет" ([www.ростовка21.](http://www.ростовка21.)рф), адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770)), государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал) ([www.pgu.omskportal.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119));

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно [приложению N 1](#sub_11000) к настоящему Административному регламенту;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

37. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

-местонахождение и почтовый адрес: 644527 Омская область, Омский район, п. Ростовка, дом 21;

-адрес официального сайта Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ростовка21.рф](http://www.ростовка21.рф) (далее – официальный сайт Администрации),

-адрес электронной почты: rostovka21@mail.ru;

-телефоны: 8(3812)96-11-50, 96-11-49, факс: 8(3812)96-11-49;

-график работы: с понедельника по четверг с 8.30ч. до 17.30ч., в пятницу с 8.30ч. до 16.00ч.

перерыв на обед с13.00ч. до 14.30ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

38. Информация и консультирования граждан по вопросам предоставления услуг осуществляется:

-непосредственно в помещении Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

39.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

 в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Личный прем заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

40. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации на информационных стендах, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на [официальном сайте](http://www.admomsk.ru/) Администрации Ростовкинского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru/) (далее - Региональный портал), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Места нахождения филиалов МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/10078) МФЦ в сети "Интернет".

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации4

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

41. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращение, предоставить информацию по следующим вопросам:

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

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

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

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

43. Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

44. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

45. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

46. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

47. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

48. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

**Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

50. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - определяется соглашениями о взаимодействии МФЦ и Администрации при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ (далее - Соглашение).

Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МФЦ.

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

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) 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 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.

Для получения муниципальной услуги через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) без личной явки в Администрацию Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее –«Администрация»).

Для получения муниципальной услуги без личной явки в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить [усиленную квалифицированную электронную подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Для подачи заявления через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в Административном регламенте, заверенные [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21);

- заверить заявление [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию, либо направляет электронный документ, подписанный [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

В случае поступления всех документов, указанных в Административном регламенте и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в Административном регламенте, и отсутствия оснований для отказа, указанных в Административном регламенте.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) услуг и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

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

1) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), или на бумажном носителе по выбору заявителя;

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

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

**Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

55. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги и приведена в [приложении N 1](#sub_11000) к настоящему Административному регламенту.

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

56. . Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ростовкинского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в Административном регламенте.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Ростовкинского сельского поселения , ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, через МФЦ (в случае предоставления данной услуги через МФЦ) либо в форме электронных документов (через Единый портал и (или) Региональный портал), осуществляется специалистом Администрации.

В случае, если от заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия и документ, удостоверяющий личность.

57. Специалист Администрации, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и комплектность представленных документов;

2)при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления - вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

По просьбе заявителя копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации выдается заявителю.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист Администрации возвращает представленные документы без регистрации заявления.

При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- регистрирует заявление с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;

Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в Администрации, документы, предоставленные для оказания муниципальной услуги, возвращаются заявителю. Запись о получении документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, заявитель оставляет на оригинале ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа - результата муниципальной услуги.

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Администрации.

60. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 20](#sub_1020) настоящего Административного регламента, специалист запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, указанных в [приложении N 2](#sub_12000) к настоящему Административному регламенту.

61. В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

63. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 20](#sub_1020) настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

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

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 11 - 13](#sub_1011) 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 сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) либо об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, которое подписывается Главой сельского 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 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

В электронной форме документ представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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.

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Ростовкинского сельского поселения.

70. В ходе проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

71. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При выявлении нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

**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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Ростовкинского сельского поселения, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/33320300) МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федерального закона №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ.

10) 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 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей Главой Ростовкинского сельского поселения;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

76. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты 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 её регистрации.

78. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

79. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Ростовкинского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

80. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Ростовкинского сельского поселения.

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

84. 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 №1

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги:

 «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения».

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя

Мотивированный отказ

Прием, регистрация и

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка ордера на проведение земляных работ

Определение перечня дополнительных документов, и обеспечение их получения (в случае необходимости)

Выдача ордера на проведение земляных работ

заявителю

Наличие оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги

Закрытие ордера на проведение земляных работ специалистом Администрации

Письменное заявление на продление срока действия ордера на проведение земляных работ

Приложение №2

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги:

 «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Перечень документов | Наименование организаций, предоставляющих документы |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области |
| 2 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: |  |
| 2.1 | находящийся в государственной собственности | Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области |
| 2.2 | находящийся в собственности Омской области | Министерство имущественных отношений Омской области |
| 2.3 | находящийся в муниципальной собственности | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 3 | Согласование паспорта цветового решения фасадов, паспорта нестационарного торгового объекта или проекта благоустройства в части планировочной организации территории | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 4 | Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 5 | Согласование проекта благоустройства в части коммуникаций и озеленения территории | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 6 | Утверждение эскиза знаково-информационной системы | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 7 | Согласование эскиза монументально-декоративной композиции  | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 8 | Письменное подтверждение администрации о выполнении работ по благоустройству, озеленению или о восстановлении твердого покрытия после проведения работ | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 9 | Копия правового акта органов местного самоуправления Ростовкинского сельского поселения об установке памятника, памятного знака | Органы местного самоуправления Ростовкинского сельского поселения |
| 10 | Копия правового акта Администрации об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 11 | Копия правового акта Администрации об установке монументально-декоративной композиции | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 12 | Схема размещения ограждения с указанием типа ограждения | Администрация Ростовкинского сельского поселения |
| 13 | Соответствующая документация о передаче плодородного слоя почвы | Администрация Ростовкинского сельского поселения |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги:

 «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения».

|  |
| --- |
| Главе Ростовкинского сельского поселения |

от

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество – для физического лица, полное |

|  |
| --- |
| наименование организации – для юридических лиц, |

|  |
| --- |
| почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс,  |

|  |
| --- |
| электронный адрес (при наличии)) |

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Ростовкинского сельского поселения, на действия (бездействие)

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

(должностного лица, муниципального служащего)

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

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица/

фамилия, имя, отчество физического лица

(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

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

Приложение №4

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги:

 «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения».

 Главе Ростовкинского сельского поселения

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

 (ФИО Главы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество для физ. Лиц, наименование

 организации и должность для юридических лиц)

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

 (адрес проживания, юридический адрес для организаций)

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

(место работы, должность для физ. лиц, ОГРН для юр. лиц)

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

 (телефон для связи)

Заявление.

Прошу выдать ордер на проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (местоположение, почтовый адрес или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

 Дата Подпись

Приложение №5

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги:

 «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ростовкинского сельского поселения».

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные в ордере № \_\_\_\_

условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С условиями производства работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в

установленном законом порядке.

Подпись ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний адрес ответственного за производство работ

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

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.