

**ГЛАВА ОСОКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2017

№ 56-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Осокинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Осокинского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Разместить в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Осокинского сельского поселения.

Глава сельского поселения

С.В.Елистратов

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Осокинского сельского поселения" (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Осокинского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Воскресенского сельского поселения от 15.06.2015 года N 24 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Осокинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области в новой редакции " (далее - правила благоустройства).

Глава 2.

Круг заявителей

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осокинского сельского поселения. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Осокинского сельского поселения от 23.03.2012 № 9 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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 12 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 19 настоящего Административного регламента.

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

10. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) или об отказе в закрытии ордера на производство

работ выдается заявителю в течение 7 рабочих дней с момента приема пакета документов.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом "О персональных данных";

4) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

6) Уставом Осокинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области, принятым решением Совета Воскресенского сельского поселения от 30.11.2005 года № 11;

7) Решением Совета Осокинского сельского поселения от 15.06.2015 № 24 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Осокинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области в новой редакции»;

8) Решение Совета Осокинского сельского поселения от 23.03.2012 № 9 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

1) Ордер на производство земляных работ выдается производителю земляных работ на основании: - заявления в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства; - акта согласования производства работ с предприятиями и организациями, имеющими подземные коммуникации; - рабочего проекта или рабочей документации, согласованной с администрацией Осокинского сельского поселения, либо технических условий владельца коммуникаций; - лицензии на право производства работ

или документа её заменяющего; - схемы организации движения, согласованной 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;

2) Ордер на производство работ по ремонту фасадов здания и кровли выдаётся на основании:

- заявления, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийные обязательства о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства;

- рабочего проекта или рабочей документации на ремонт фасадов здания либо кровли, согласованной с администрацией Осокинского сельского поселения, либо технических условий, выданных администрацией Осокинского сельского поселения;

- адресной схемы проведения работ с указанием вида работ, границ участка ответственности, типа и конфигурации ограждений рабочего места, места складирования материалов и строительного мусора, размещения бытового городка;

- лицензии на право производства работ или документа её заменяющего;

- схемы организации движения транспорта и пешеходов, согласованной 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.

13. 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.

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

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

- ордер.

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

16. После выполнения всех работ, предусмотренных проектом (рабочей документацией), включая восстановление элементов нарушенного благоустройства, ордер, выданный на их проведение, закрывается

администрацией Осокинского сельского поселения. При закрытии ордера выдается акт о восстановлении нарушенного благоустройства.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера заявителем представляются в администрацию или в электронной форме самостоятельно следующие документы:

1) для получения ордер на производство земляных работ:

- заявление в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства;

- акт согласования производства работ с предприятиями и организациями, имеющими подземные коммуникации;

- рабочий проект или рабочая документация, либо технические условия владельца коммуникаций;

- лицензия на право производства работ или документ её заменяющий;

- схема организации движения, согласованной 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;

2) для получения ордер на производство работ по ремонту фасадов здания и кровли:

- заявление в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийные обязательства о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства;

- рабочий проект или рабочая документация на ремонт фасадов здания либо кровли;

- адресная схема проведения работ с указанием вида работ, границ участка ответственности, типа и конфигурации ограждений рабочего места, места складирования материалов и строительного мусора, размещения бытового городка;

- лицензия на право производства работ или документа её заменяющего;

- схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованной 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.

18. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения или в электронной форме следующие документы: - заявление о продлении ордера;
- акт, справку или иной документ, подтверждающий объективность причины невозможности выполнить работы в срок.

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

- ордер;
- заявление о закрытии ордера.

20. 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

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 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.

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

23. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. 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

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

26. 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 17 настоящего Административного регламента.

27. 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 18, 19 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. 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

29. 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

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

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

34. 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.

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

36. 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.

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

На информационных стендах представлены:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

38. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги производится непосредственно в Администрации Осокинского сельского поселения по адресу: 646926, Омская область,

Калачинский район, село Осокино, ул. Больничная, 3, также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте Администрации.

39. График работы Администрации сельского поселения: понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 часов пятница: с 8-00 до 17-00 часов суббота, воскресенье: выходной перерыв для отдыха и питания составляет с 12-00 до 14-00 часов; технический перерыв - 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

40. Справочные телефоны (факс) администрации сельского поселения: - телефон 8(381-55)40-199, факс 8(381-55)40-199.

41. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения в сети "Интернет": <http://kalach.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-218-1/poseleniya/voskresenskoe.html>

42. Адреса электронной почты администрации сельского поселения: 551510@list.ru.

43. График приема граждан совпадает с графиком работы Администрации.

44. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в письменной форме:

- посредством размещения на информационных стендах в помещении администрации;

- посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Калачинского муниципального района, Едином портале и (или) Региональном портале;

- посредством направления ответа на письменное обращение заявителей;

- посредством направления ответа электронной почтой;

2) в устной форме:

- по телефону;

- при личном обращении.

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

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

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

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

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

(или) Регионального портала; 3) обосновывать предоставляемую заявителем информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

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

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. 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

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация специалистом Администрации сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения по месту производства работ, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего.

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

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

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

55. 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

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

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

57. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований и объясняет заявителю причину отказа в приеме документов и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДД в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

В случае если электронные документы, указанные в пунктах 17 - 19 настоящего Административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист администрации сельского поселения в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в администрацию сельского поселения в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления. Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов) главе сельского поселения.

58. Глава сельского поселения, либо иное должностное лицо, исполняющее обязанности главы сельского поселения в период его отсутствия, определяет специалиста администрации сельского поселения,

которым будет проводиться проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

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

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту администрации сельского поселения.

61. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист сельского поселения запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

64. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

65. Общий срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 12 - 14 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения 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 сельского поселения 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

67. 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).

68. 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 сельского поселения либо направляется ему почтой или в электронной форме (по выбору заявителя).

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

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

69. Отправка электронных документов заявителю осуществляется посредством Единого портала и (или) Регионального портала. В электронной форме документ представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

73. Специалист администрации сельского поселения несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
- 7) отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

78. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

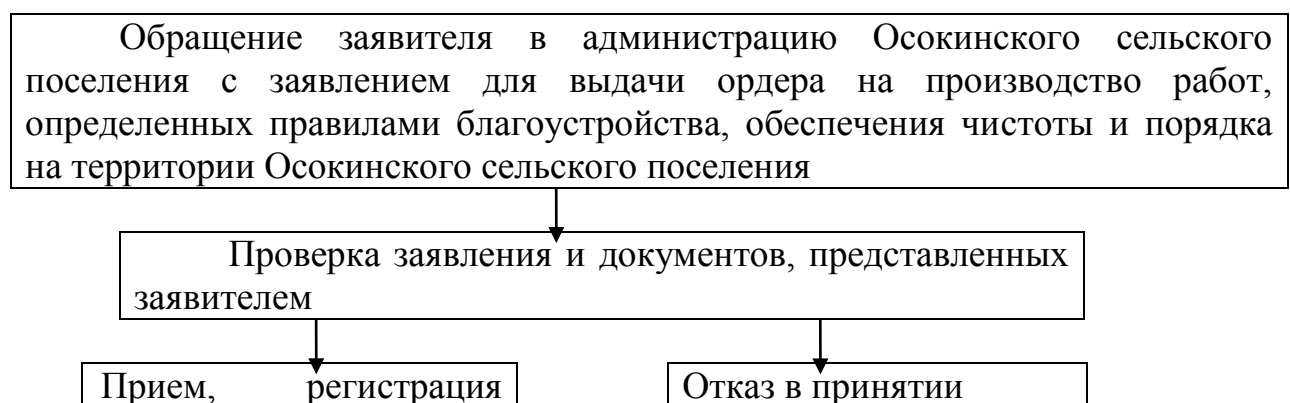
81. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

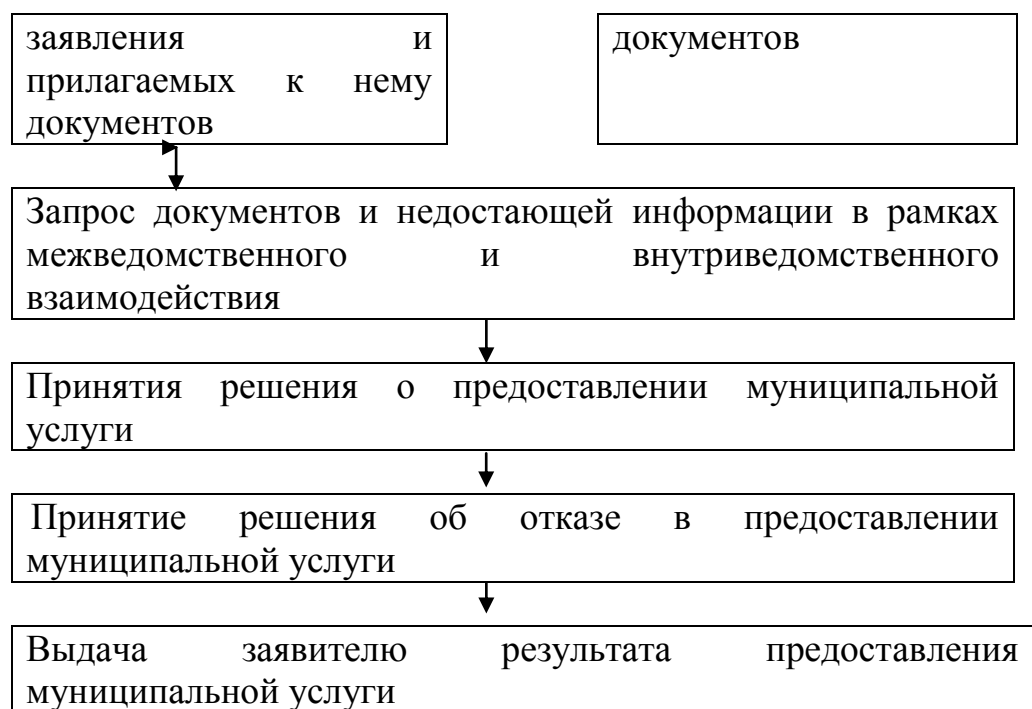
82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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





Приложение 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

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

п/п	Перечень документов	Наименование организаций, предоставляющих документы
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
2	Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	Департамент архитектуры и градостроительства Администрации Калачинского муниципального района
3	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Департамент имущественных отношений Администрации Калачинского муниципального района

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации Осокинского сельского поселения

от _____

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРН, КПП, адрес места жительства физического лица или места нахождения юридического лица, телефон)

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Осокинского сельского поселения, на действия (бездействие) (главы администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Воскресенского сельского поселения действий (бездействия) главы сельского

поселения, должностного лица администрации сельского поселения, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

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

" _ " _____ 20__ г.