АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕРМАКОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 104 от 15.12.2017

с.Ермак

Об утверждении административного регламента администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области по исполнению муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Ермаковского сельского поселения»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА на территории Ермаковского сельского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его текста на информационных стендах на территории поселения, а также обеспечить его размещение на официальном сайте поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Н.Немцева

Приложение к постановлению Администрации
Ермаковского сельского поселения от 15.12.2017 № 104
(с изм. от 14.10.2019 г, 22.09.2020 г, 07.12.2020 г, 28.02.2022)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ермаковского сельского поселения"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ермаковского сельского поселения" (далее - Административный регламент устанавливает требования к порядку выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ермаковского сельского поселения (далее - Администрация), выдачу, продление и закрытие ордера на производство работ, а также ее должностных лиц.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты Администрации Ермаковского сельского поселения (далее - Администрация) размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://novovar.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-241-1/poseleniya/ermakovskoe.html (далее - интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8-30 часов по 17-15 часов;

пятница: с 8-30 часов по 17-15 часов;

суббота: выходной;

воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Информация о графике работы Администрации размещается на втором этаже при входе в кабинеты, в здании в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

6. Предоставление информации и сведений специалистами Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет- сайта Администрации, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации,

ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ермаковского сельского поселения (далее - выдача, продление и закрытие ордера).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист - экономист Администрации (далее - специалист Администрации).

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области.

13. При предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Ермаковского сельского поселения от 27.03.2012 г. № 61 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства (далее - ордер);

2) продление ордера;

3) закрытие ордера;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4 Срок предоставления муниципальной услуги

15. Выдача ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, согласованных в установленном порядке.

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

17. Закрытие ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

18. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 68;

3) Федеральным законом "О персональных данных"// "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165;

4) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"// "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234

5) Уставом Ермаковского сельского поселения// Нововаршавский муниципальный вестник № 52(9) от 28.12.2005г;

6) Решением Совета Ермаковского сельского поселения от 26.11.2012 г. № 61 «Об утверждении правил благоустройства территории Ермаковского сельского поселения»;

7) Постановление администрации Ермаковского сельского поселения от 15.12.2017 № 103 «Об утверждении нормативных документов регламентирующих вопросы по сносу, обрезке и пересадке зеленых насаждений и обеспечения контроля за их сохранностью».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. 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:

- заявление, 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;

- лицензии на право производства работ или документа еѐ заменяющего;

- 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 в Нововаршавском районе), 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 Ермаковского сельского поселения об ограничении или закрытии движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным

движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

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

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

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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 в Нововаршавском районе, 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 Ермаковского сельского поселения или Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

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

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

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

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

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

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

- паспорт цветового решения фасадов, согласованный с департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города Омска;

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

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

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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 в Нововаршавском районе, 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 Ермаковского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

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

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

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

- проект благоустройства, согласованный с Администрацией Ермаковского 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 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 в Нововаршавском районе, 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 Ермаковского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

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

- проект благоустройства, согласованный с Администрацией Ермаковского сельского поселения;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области в Нововаршавском районе, 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 Ермаковского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

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

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

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

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

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

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

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

находящемся в частной собственности;

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

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области в Нововаршавском районе, 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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:

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

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

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

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

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области в Нововаршавском районе, 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 Ермаковского сельского поселения об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

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

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

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

- проект благоустройства, согласованный Администрацией Ермаковского сельского поселения;

- согласие собственника земельного участка;

- эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с Администрацией Ермаковского 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:

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

- паспорт цветового решения фасада, здания, сооружения, согласованный с Администрацией Ермаковского 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):

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

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

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

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

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

- эскиз знаково-информационной системы, утвержденный Администрацией Ермаковского 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 со зданий, сооружений, киосков, павильонов, остановочных навесов:

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

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

21. 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.

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

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

- ордер;

- письменное подтверждение администрации округа о выполнении работ по благоустройству, озеленению или о восстановлении твердого покрытия после проведения работ, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего Административного регламента;

- исполнительная съемка в случае осуществления работ, указанных в подпунктах 1 (за исключением ремонтных работ), 4, 6, 7, пункта 20 настоящего Административного регламента;

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

24. После выполнения всех работ, предусмотренных проектом (рабочей документацией), включая восстановление элементов нарушенного благоустройства, ордер, выданный на их проведение, закрывается администрацией Ермаковского сельского поселения. При закрытии ордера выдается акт о восстановлении нарушенного благоустройства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

25. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера заявителем представляются в администрацию сельского поселения по месту производства работ, или в электронной форме самостоятельно следующие документы:

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

- заявление 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;

- 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 в Нововаршавском районе), 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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 в Нововаршавском районе, 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:

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

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

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

- свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

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

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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 в Нововаршавском районе, 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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 в Нововаршавском районе, 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:

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

- схема организации движения, согласованная с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области в Нововаршавском районе, 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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 в Нововаршавском районе, 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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 в Нововаршавском районе, 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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:

- заявление, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика,

сроки выполнения работ, гарантийное обязательство о восстановлении 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):

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

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

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

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

- эскиз знаково-информационной системы;

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

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

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

26. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера заявитель предоставляет в администрацию, или в электронной форме следующие документы:

- ордер;

- заявление о продлении ордера;

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

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

- ордер;

- заявление о закрытии ордера;

- исполнительную съемку в случае осуществления работ, указанных в подпунктах 1 (за исключением ремонтных работ), 4, 6, 7, 10 пункта 20 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

29. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) - правовой акт Администрации Ермаковского сельского поселения или Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области об ограничении или прекращении движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

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

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

4) - разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

5) - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) - паспорт цветового решения фасадов, согласованный с Администрацией Ермаковского сельского поселения;

7) - проект благоустройства, согласованный с Администрацией Ермаковского сельского поселения;

8) - эскиз знаково-информационной системы, утвержденный с Администрацией Ермаковского сельского поселения;

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

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

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

12) - эскиз монументально-декоративной композиции, согласованный с Администрацией Ермаковского сельского поселения.

30. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 30 настоящего административного регламента запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 30 настоящего административного регламента запрашиваются в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 6 – 12 пункта 30 настоящего административного регламента находятся в ведении Администрации Ермаковского сельского поселения.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Ермаковского сельского поселения документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 9. Запрет требования представления документов и информации

32. Администрация Ермаковского 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. 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.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

35. 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 20, настоящего Административного регламента.

36. 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 21, 23 настоящего Административного регламента.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. В соответствии с решением Совета Ермаковского сельского поселения от 27 марта 2012 г. № 61 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Ермаковского сельского

поселения Нововаршавского муниципального района Омской области», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги 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.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной 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.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайт, электронной почты Администрации;

4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. 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.

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

47. 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.

48. 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.

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

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

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

48.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 48.1. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

49. 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.

Подраздел 2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

50. 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.

Подраздел 3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

51. 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 33 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 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

52. 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 30 настоящего Административного регламента.

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

53.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте, в том числе электронной;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 48.1. административного регламента.».

53.2. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме

на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 4. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

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

55. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

56. 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.

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

58. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 20 - 29 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации заполняет бланк ордера, делает отметку в ордере о его продлении или закрытии и передает ордер на подпись главе администрации 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 администрации сельского поселения.

61. Общий срок данной административной процедуры составляет 1 день.

61.1. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области

Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. 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).

63. 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).

64. 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.

64.1. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 7. Требования к порядку выполнения административных процедур

65. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

67. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

69. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего 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.

70. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

73. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

74. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

75. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

76. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

77. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Предмет жалобы

78. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 государственной или 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Подраздел 3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

Жалоба на решения, принятые Главой поселения и его действия (бездействие), рассматривается Главой поселения.

Подраздел 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, органов местного самоуправления поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. 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.

Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы

83. 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.

Подраздел 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

85. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «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 государственной или муниципальной услуги.

86.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

87. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Подраздел 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 4 раздела V настоящего регламента.

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

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

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

В Администрацию
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области

Заявка
на получение ордера на производство работ
на территории Ермаковского сельского поселения
и гарантийное обязательство

«___» _____ 20___ г.

Заказчик (юридическое лицо)
_____
полное наименование юридического лица
Руководитель
_____
фамилия, имя, отчество
адрес: _____
_____
тел. _____
ИНН _____ расчетный счет _____
Банк _____
БИК _____ корсчет _____

МП _____
подпись заказчика

Заказчик (физическое лицо)
_____
фамилия, имя, отчество
дата рождения _____, место рождения _____
_____
адрес места жительства _____
_____,
тел. _____
Паспорт: серия _____ N _____, кем выдан _____
_____
дата выдачи _____, ИНН _____
Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия _____ N _____,
дата выдачи _____, кем выдано _____
_____

_____

подпись заказчика

Объект и его назначение

_____

_____

Адрес _____

указать улицы, на которых будут производиться работы

Проект N _____ разработан _____

Вид работ _____

новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж,

_____

_____

размещение объектов с кратковременным сроком эксплуатации, изменение фасадов и т.д.

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) _____ кв.м; газон _____ кв.м; грунт _____ кв.м;

бордюр (поребрик) _____ шт.

другое _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «____» _____ 20___ г.

по «____» _____ 20___ г.

Гарантийные обязательства

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенных элементов благоустройства, соблюдение решения Совета Ермаковского сельского поселения от 26.11.2012 г № 61 «Об утверждении правил благоустройства территории Ермаковского сельского поселения», а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. В случае прекращения работ (консервации объекта) заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории. Об административной ответственности за допущенные нарушения предупреждены.

СОГЛАСОВАНО:

ГИБДД ОМВД России по Нововаршавскому району Омской области

_____

_____

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

В Администрацию
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области

от _____

_____

_____

_____

Уважаемый _____!

Прошу Вас закрыть ордер №_____ от _____ на производство работ, не связанных с земляными работами, а именно,

_____
_____
_____
_____
_____

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

В Администрацию
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области

от _____

_____

_____

_____

Уважаемый _____!

Прошу Вас закрыть ордер №_____ от _____ на производство земляных работ, связанных с _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ермаковского сельского поселения"

В Администрацию
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области

от _____

_____

_____

_____

Уважаемый _____!

Прошу Вас продлить действие ордера №_____ от _____ на производство работ, связанных с _____
_____
_____
_____
_____

Приложение N 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги" Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства территории Ермаковского сельского поселения"

_____

(Главе администрации 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
Ермаковского 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 администрации Ермаковского 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, руководителя юридического лица или уполномоченного представителя) (подпись)

"___" _____ 20__ г.