

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Черняевского сельского поселения  
Тарского муниципального района  
Омской области  
от 30 ноября 2017 года № 83

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

(в ред. Постановления от 16.01.2019 № 2, от 30.04.2021 № 33)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Черняевского сельского поселения, утвержденными Решением 9 сессии Совета Черняевского сельского поселения от 29.05.2006 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Черняевского сельского поселения» (далее - правила благоустройства).

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 местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация), учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.chrnvsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.chrnvsk.tarsk.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Черняевского сельского поселения).

4. Администрация находится по адресу: 646501, Омская обл., Тарский р-н, с. Черняево, пер. Центральный, д. 6; телефон Администрации: 8 (38171) 55-1-68; адрес электронной почты: [chernyaevo.adm@mail.ru](mailto:chernyaevo.adm@mail.ru).

5. График работы:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-00;

Пятница - с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 17 часов 00 минут, пятница – 16 часов 00 минут).

6. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

- Администрацией Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация) по адресу: 646501, Омская обл., Тарский р-н, с. Черняево, пер. Центральный, д. 6.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

8. 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, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

11. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в соответствии с их компетенцией

рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. На интернет-сайте Черняевского сельского поселения подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 настоящего Административного регламента);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

5) 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

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Администрации.

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района.

16. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещается 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 муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. 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).

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Выдача ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

20. Закрытие ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

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

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

3) Уставом Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области («Официальный вестник Черняевского сельского поселения» № 41 от 16.10.2013);

4) Решением 9 сессии Совета Черняевского сельского поселения от 29.05.2006 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Черняевского сельского поселения».

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

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера заявителем представляются в Администрацию заявление (приложение № 2) и следующие документы:

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

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

- план инженерных сетей, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованный с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

2) для получения ордера на производство земляных работ, связанных с ремонтом дорог, тротуаров (в том числе укладка тротуарной плитки):

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

- проект работ по капитальному ремонту, ремонту объектов транспортной инфраструктуры, включающий в себя пояснительную записку, генеральный план участка с указанием границ мощения, вида, размеров и цвета декоративной плитки, разбивочный план с привязкой к местности, указанием расположения инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, типа ограждений, мест складирования материалов и грунта, мест размещения бытового городка, проект организации работ при ремонте трамвайных, железнодорожных путей и переездов;

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

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

- 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;

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

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

- проект благоустройства, согласованный с отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района.

24. Для предоставления муниципальной услуги по продлению ордера заявитель предоставляет в Администрацию или в электронной форме следующие документы:

- ордер;

- письменное заявление о продлении ордера (приложение № 2);

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

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

- ордер;
- письменное заявление о закрытии ордера (приложение № 2);
- исполнительная съемка в случае осуществления работ, указанных в подпунктах 1 (за исключением ремонтных работ) и 4 пункта 23 настоящего Административного регламента;
- письменное подтверждение о выполнении работ по благоустройству, озеленению или о восстановлении твердого покрытия после проведения работ, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента.

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

#### Подраздел 7. 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 Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

27. 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.

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

#### Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

29. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

(в ред. Постановления от 30.04.2021 № 33)

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(подпункт 3 дополнен Постановлением от 30.04.2021 № 33)

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства;

(подпункт 4 дополнен Постановлением от 30.04.2021 № 33)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(подпункт 5 дополнен Постановлением от 30.04.2021 № 33)

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. 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 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов;

2) представление неполного пакета документов.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при



подаче заявления и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

35. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 23-25 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме  
электронного документа

37. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные Административным регламентом, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Администрации.

Подраздел 15. 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

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

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

40. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;

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

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов

Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

43. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

44. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации.

47. Каждое рабочее место специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. 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).

49. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. При наличии заключенного соглашения (договора) с МФЦ Тарского района, в случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления и необходимых документов в Администрацию.

51. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

52. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрации обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим Административным регламентом.

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

### 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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

55. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

56. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов.

57. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований и объясняет заявителю причину отказа в приеме документов и способ ее устранения.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Администрации запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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 27 настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

### Подраздел 4. 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 23-25 настоящего Административного регламента.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации заполняет бланк ордера по форме, установленной правилами благоустройства, делает отметку в ордере о его продлении или закрытии и передает ордер на подпись Главе поселения.

68. 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 поселения.

69. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет 1 рабочий день.

#### Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. 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).

71. Ордер, решение о продлении, решение о закрытии ордера, мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера, мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний) выдается заявителю лично в Администрации либо направляется ему почтой или в электронной форме (по выбору заявителя).

72. 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).

73. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

74. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 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

75. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента осуществляется Главой поселения.

77. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами 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 Администрации.

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

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

79. 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) специалистов Администрации.

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

81. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

82. 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.

83. 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

84. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

87. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;



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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(п. 89 в ред. Постановления от 16.01.2019 № 2)

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(п. 90 в ред. Постановления от 16.01.2019 № 2)

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 91 в ред. Постановления от 16.01.2019 № 2)

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут

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

(п. 92 в ред. Постановления от 16.01.2019 № 2)

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

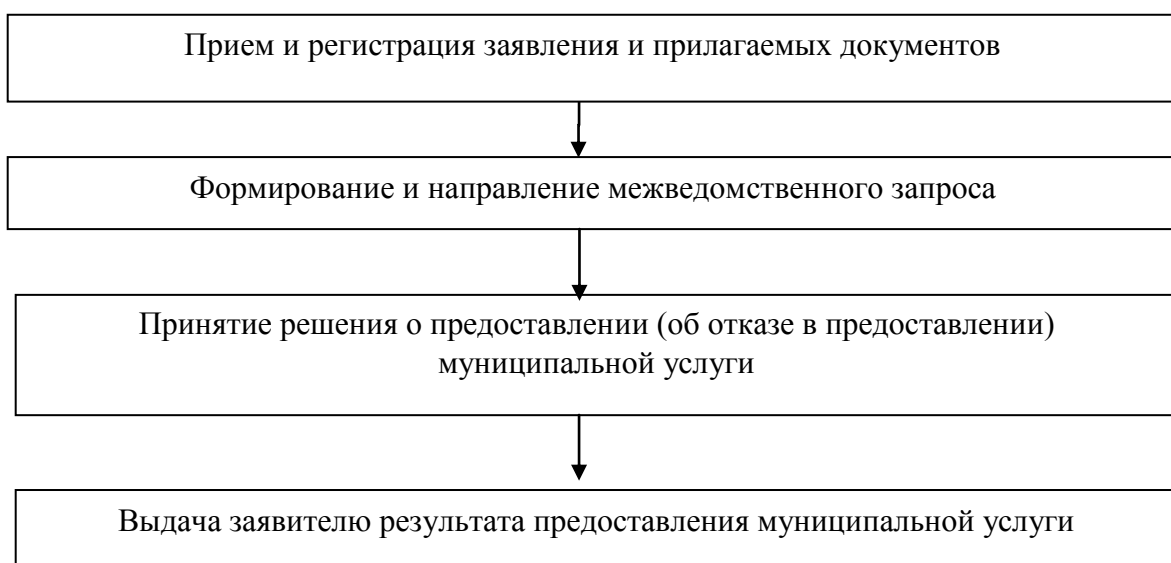
форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. 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 предоставления  
муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие  
ордера на производство работ, определенных  
правилами благоустройства, обеспечения чистоты  
и порядка на территории Черняевского сельского поселения  
Тарского муниципального района Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие  
ордера на производство работ, определенных правилами  
благоустройства, обеспечения чистоты и порядка  
на территории Черняевского сельского поселения  
Тарского муниципального района Омской области»



Приложение №2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие  
ордера на производство работ, определенных  
правилами благоустройства, обеспечения чистоты  
и порядка на территории Черняевского сельского поселения  
Тарского муниципального района Омской области»

Главе Черняевского сельского поселения

**Заявление  
(физического лица)**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем  
физического лица)

3. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

4. \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения заявителя)

5. \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)

6. Свидетельство о госрегистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при  
наличии) \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

8. Прошу выдать (продлить, закрыть) ордер на производство работ, связанных с \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

(адрес размещения объекта)

9. Приложение:

1. Перечень документов – 1 экз.

2. Документы и копии документов, определенные законодательством.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Телефон: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

даю свое согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Заявление  
(юридического лица)**

1. \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или представителя юридического лица)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подписавшего заявление)

4. \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица,  
подписавшего заявление)

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

6. Адрес юридического лица \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, улица, номер здания,  
место фактического нахождения юридического лица)

7. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

8. Прошу выдать (продлить, закрыть) ордер на производство работ, связанных с \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (адрес размещения объекта)

9. Приложение:

1. Перечень документов – 1 экз.

2. Документы и копии документов, определенные законодательством..

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)  
даю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)