

Российская Федерация  
Глава муниципального образования Марьяновское городское поселение  
Марьяновского муниципального района Омской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 17.11.2017г.

№214

р.п. Марьяновка Омской области

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области "

Руководствуясь ст. 6, 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Марьяновского  
городского поселения



С.Ю. Кордас

Приложение  
к Постановлению Марьяновского  
городского поселения  
Марьяновского муниципального  
района Омской области  
от 17.11.2017 г. №214

Административный регламент Администрации  
Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района  
Омской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Марьяновского  
городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области»

**1. Общие положения**

Административный регламент Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители). С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области:

Местонахождение администрации Марьяновского городского поселения: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, д.31

3.2 Контактные телефоны: тел.8(38168) 2-41-90, тел./факс:8(38168) 2-41-55;

Адрес электронной почты: E-mail: [gorposmar@rambler.ru](mailto:gorposmar@rambler.ru);

3.3 Режим работы: понедельник - среда с 8.30 до 17.45; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

### **1.3.3. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах на официальном сайте содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3) к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявки на получение ордера-разрешения на производство земляных работ (Приложение 4) к Административному регламенту);
- образец Заявки на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ. Приложение 5 к Административному регламенту);
- образец ордера-разрешения на производство земляных работ (Приложение 6) к Административному регламенту);
- образец ордера-разрешения на производство аварийных работ (Приложение 7) к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области размещается следующая обязательная информация:

- настоящий Административный регламент;
- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области».

Муниципальная услуга имеет следующие подуслуги:

- «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»;
- «Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ»;
- «Продление срока действия ордера-разрешения».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

### **2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- 2) Администрациями сельских поселений;

### **2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявки с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о приемке заявки на получение ордера-разрешения на производство земляных работ – ордер-разрешение на производство земляных работ (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения о приемке заявки на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ – ордер-разрешение на производство аварийных работ (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения о продлении ордера-разрешения – ордер-разрешение с продленным сроком (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в приеме заявки – мотивированный отказ в устной или письменной форме (оригинал, 1 экз.).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации заявки с документами указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 14 календарных дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о



предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения Заявки, в государственные органы, органы местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения заявки не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица предоставляют лично в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, либо направляют почтовым отправлением в адрес Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области Заявку (Приложение 4, Приложение 5) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в канцелярии Администрации, второй у Заявителя). Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством печатных устройств.

В заявке в обязательном порядке должны быть указаны заказчик и производитель земляных работ, наименование объекта, адрес объекта, запрашиваемые сроки производства земляных работ, перечень работ, ответственное лицо за производство работ, сведения об обеспеченности финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовым ограждением, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими знаками, дорожными знаками. Руководитель подрядчика в заявке ставит личную подпись и закрепляет ее печатью.

### **2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения, которые Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- Распоряжение Администрации городского (сельского) поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта.

Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения из распоряжения Администрации городского поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующей Администрации городского поселения.

#### **2.6.2. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются копии следующих документов:**

##### На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- распоряжение Администрации городского (сельского) поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- схема организации дорожного движения автотранспорта, в случае закрытия движения на улицах и ограждения места производства работ, согласованная с ГИБДД ОМВД России по Марьяновскому району;

- график производства работ;

- аэрофотосъемка земельного участка в масштабе 1:500 с обозначением инженерных сетей на которых будут производиться работы;

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера-разрешения;

- Согласования заинтересованных лиц, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ

##### На остальные виды работ:

- проектная документация, (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план трассы для инженерных коммуникации, согласованные с владельцами инженерных сетей, план благоустройства и др.);

- аэрофотосъемка земельного участка на котором планируется производство работ в масштабе 1:500;

- распоряжение Администрации городского поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- схема организации дорожного движения автотранспорта, в случае закрытия движения на улицах и ограждения места производства работ, согласованная с ГИБДД ОМВД России по Марьяновскому району;

- проект производства работ;

- график производства работ;

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера-разрешения;

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- Согласования заинтересованных лиц, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ

При представлении копий необходимо предоставить для сравнения также и оригиналы документов. В случае если копии документов не заверены, после завершения их специалистом Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области оригиналы возвращаются заявителям.

### **2.6.3. К заявке на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ прилагается:**

- аэрофотосъемка земельного участка, на котором планируется производство аварийных работ в масштабе 1:500;

- схема организации дорожного движения автотранспорта, в случае закрытия движения на улицах и ограждения места производства работ, согласованная с ГИБДД ОМВД России по Марьяновскому району;

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера-разрешения;

- гарантийное обязательство на восстановление объекта благоустройства после завершения аварийных работ и в случае просадки грунта (приложение к бланку заявки на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ).

### **2.6.4. Для продления ордера-разрешения на производство земляных работ представляются следующие документы:**

- письменное обращение о продлении сроков выполнения земляных работ с указанием причин отставания от графика;

- оригинал ранее выданного ордера-разрешения;

- график производства работ на новый период (копия);

- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

- распоряжение Администрации городского (сельского) поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- схема организации дорожного движения автотранспорта, в случае закрытия движения на улицах и ограждения места производства работ, согласованная с ГИБДД ОМВД России по Марьяновскому району;

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и др.) Заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера-разрешения.

### **2.6.5. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявки с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района

Омской области, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- предоставление Заявки, не соответствующей форме

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

## **2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- не представление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;

- земельный участок на котором будут производиться земляные работы не относится к муниципальной собственности;

- не восстановление нарушенного благоустройства после окончания земляных работ по ранее выданным ордерам-разрешениям.

### **2.8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

При поступлении заявки в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области посредством почтового отправления, лично, либо в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области оформлен вывеской с указанием режима работы Администрации. На прилегающей территории Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области находится стоянка автотранспортных средств.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается Администрация Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Помещения Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания. В помещениях установлены средства оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с учетом обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья.



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

К помещению, в котором ведется прием/выдача результата предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги, местам ожидания, заполнения необходимых документов и размещения информации об оказании муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с учетом обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В здании предусмотрен отдельный бесплатный туалет для посетителей.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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).

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

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

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на сайте Администрации в сети Интернет <http://marianovka55.ru/>

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

#### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение 1, Приложение 2, приложение 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ:
- первичный прием документов;
  - формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - рассмотрение заявки и принятых документов;
  - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги):
  - оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ;
  - выдача результата муниципальной услуги.
- 3.1.2. Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ:
- первичный прием документов;
  - рассмотрение заявки и принятых документов;
  - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги):
  - оформление и подписание ордера-разрешения на производство аварийных работ;
  - выдача результата муниципальной услуги.
- 3.1.3. Продление срока действия ордера-разрешения:
- первичный прием документов;
  - рассмотрение заявки и принятых документов;
  - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги):
  - продление ордера-разрешения на производство земляных работ;
  - выдача результата муниципальной услуги.

#### **3.1.1. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ.**

##### **3.1.1.1. Первичный прием документов**

Основанием для осуществления административной процедуры является представление лично, либо представителем заявителя Заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента Администрации <http://marianovka55.ru/> муниципального района Омской области.

В ходе приема специалист Администрации производит проверку представленной заявки с приложенными документами на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полную и достоверность содержащихся в документах сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист Администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Администрации осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если Заявка и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявки и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

#### **3.1.1.2. Рассмотрение заявки и принятых документов**

Основанием для осуществления административной процедуры является принятая Заявка с приложенными к ней документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается Главой Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации рассматривает Заявку с приложенными к ней документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в журнале регистрации входящих документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист комитета должен связаться с заявителем с использованием способа связи, указанного в заявлении, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившей Заявки начинается исчисляться заново со дня поступления документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов.

### **3.1.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления специалистом межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

### **3.1.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента, либо представление документов не в полном объеме. Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня установления факта несоответствия предоставленных документов установленным требованиям составляет и уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Так же уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения может быть выдано заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.1.5. Оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Администрации в течение 5 рабочих дней оформляет проект ордера-разрешения и с приложенными документами направляет его на подпись Главе Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

Специалист Администрации в день подписания ордера-разрешения ставит дату его выдачи и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Днем выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ считается дата его подписания Главой Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

Ордер-разрешение действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдан ордер-разрешение или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание ордера-разрешения.



### **3.1.1.6. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного ордера-разрешения на производство земляных работ. В течение 1 рабочего дня специалист Администрации уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги. Специалист по прибытии заявителя (его представителя) выдает оформленный ордер-разрешение (оригинал) под подпись. Заявитель расписывается в получении ордера-разрешения в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Копия ордера-разрешения остается в Администрации сельского поселения и подшивается с Заявкой и приложенными документами. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

Результатом административной процедуры является выдача ордера-разрешения заявителю.

### **3.1.2. Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ.**

#### **3.1.2.1. Первичный прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично, либо представителем заявителя Заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

В ходе приема специалист Администрации производит проверку представленной заявки с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полную и достоверность содержащихся в ней сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист комитета может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Администрации осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если Заявка и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявки и документов.

При подготовке Заявки и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявка в течение 1 рабочего дня регистрируется в журнале входящих документов путем присвоения входящего номера и даты поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявки с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

#### **3.1.2.2. Рассмотрение заявки и принятых документов.**

Основанием для начала административной процедуры является принятая Заявка с приложенными к ней документами к рассмотрению.

Поступившее обращение, рассматривается Главой Марьяновского городского поселения, и в течение 1 рабочего дня передается в порядке ответственного специалисту для оказания муниципальной услуги.



Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней рассматривает заявку с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист рассматривает документы, проверяет правильность заполнения Заявки, полную и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист комитета должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

Результатом осуществления административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов.

### **3.1.2.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

В случае предоставления неполного пакета документов, либо наличия недостоверных сведений в предоставленных документах специалист Администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившей Заявки начинается исчисляться заново со дня поступления в Администрацию документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Администрации в течение 1 рабочего дня готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в письменном виде, с указанием причин отказа и возможностей их устранения, за подписью Главы Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

Так же уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения может быть выдано заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.2.4. Оформление и подписание ордера-разрешения на производство аварийных работ.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня оформляет ордер-разрешение на производство аварийных работ (приложение 7), устанавливает сроки производства аварийных работ и срок восстановления благоустройства.

Подготовленный и согласованный ответственным специалистом ордер-разрешение на производство аварийных работ направляется на подпись Главе Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание ордера-разрешения на производство аварийных работ.

### **3.1.2.5. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного ордера-разрешения на производство аварийных работ. В течение 1 рабочего дня специалист уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного ордера-разрешения. Специалист Администрации по прибытии заявителя (его представителя) выдает оформленный ордер-разрешение (оригинал) под подпись. Заявитель расписывается в получении ордера-разрешения в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений. Копия ордера-разрешения остается в Администрации городского поселения и подшивается с Заявкой и приложенными документами. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

Результатом административной процедуры является выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ заявителю.

### **3.1.3. Продление срока действия ордера-разрешения.**

#### **3.1.3.1. Первичный прием документов**

Прием, регистрация заявки о продлении ордера-разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.1.1. настоящего Регламента.

#### **3.1.3.2. Рассмотрение заявки и принятых документов**

Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов и получение ответов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1.2. настоящего Регламента.

#### **3.1.3.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представление документов не в полном объеме, а так же наличие оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня установления факта несоответствия составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление за подписью Главы сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Так же уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения может быть выдано заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки. Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.1.3.4. Продление ордера-разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации на основании поступивших документов течение 3 рабочих дней оформляет продление ордера-разрешения и направляет его на подпись Главе Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

Днем продления ордера-разрешения считается дата его подписания Главой Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

Результатом административной процедуры является продление ордера-разрешения.

### **3.1.3.5. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписание продленного ордера-разрешения.

В течение 1 рабочего дня специалист Администрации уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи продленного ордера-разрешения. Специалист, ответственный за продление ордера, по прибытии заявителя (его представителя) выдает продленный ордер-разрешение (оригинал) под подпись. Заявитель расписывается в получении продленного ордера-разрешения в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Копия продленного ордера-разрешения остается в Администрации сельского поселения и подшивается с Заявкой и приложенными документами. Результатом административной процедуры является выдача продленного ордера-разрешения заявителю.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области <http://marianovka55.ru/>

2) Заявки и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием электронного почтового ящика [gorposmar@rambler.ru](mailto:gorposmar@rambler.ru) Образцы заявок для предоставления муниципальной услуги и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанном сайте.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой городского поселения.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки заявок 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.

4.1.5. 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.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. 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.

4.2.2. 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).

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

4.2.4. 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.

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

## **4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области 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, должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействия), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.1.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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 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.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) должностного лица и принятые (осуществляемые) ими решения (действия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Главой Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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) Комитета, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского района.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом комитета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку на получение муниципальной услуги и получен результат указанной муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг, портала;

3) электронной почты.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. 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.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

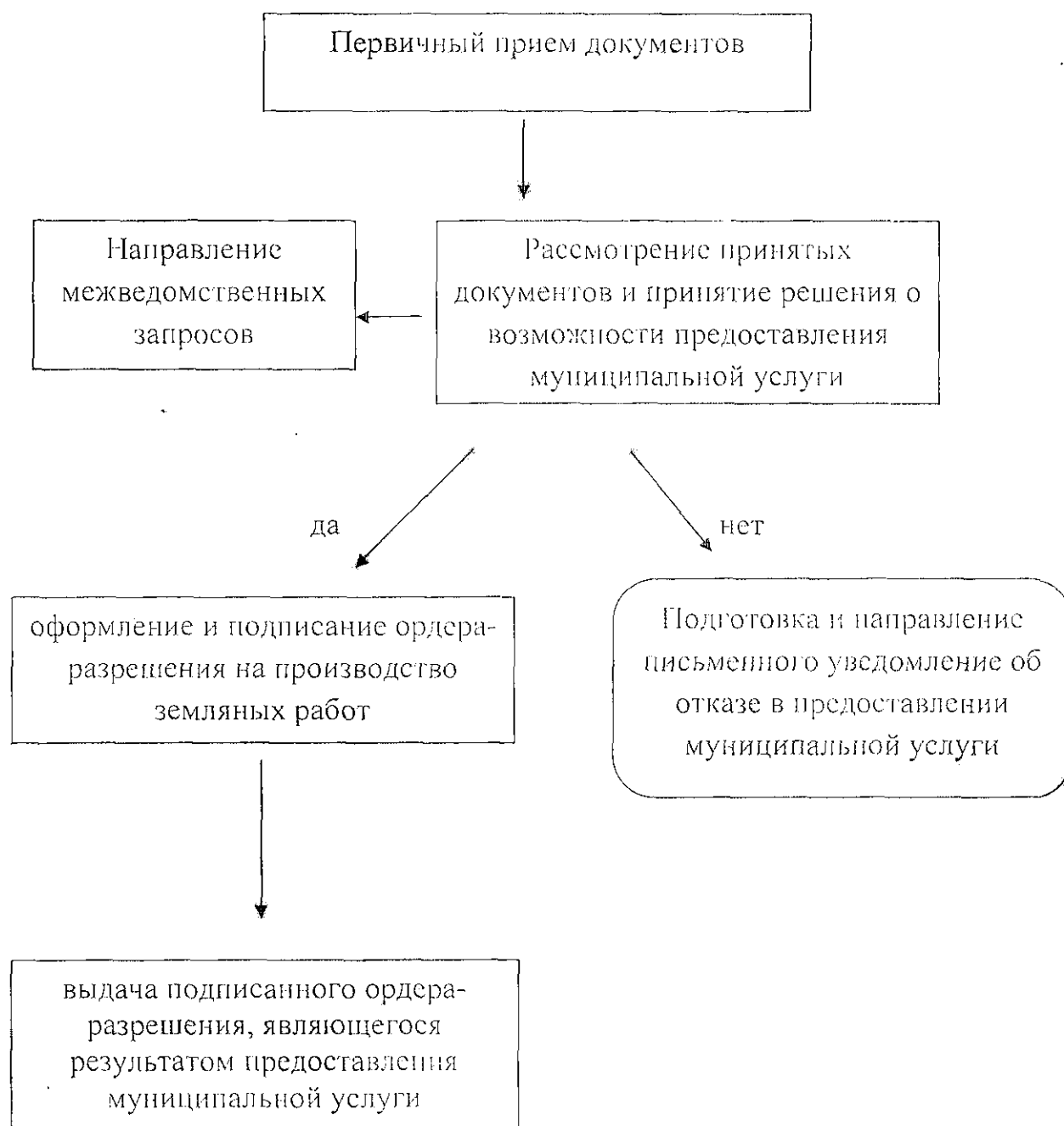
5.10.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на сайте Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района в сети "Интернет" и Едином портале, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача ордера-разрешения  
на производство земляных работ»  
Администрации Марьяновского  
городского поселения Марьяновского  
муниципального района  
Омской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»  
(подуслуга: «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»)



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту  
«Выдача ордера-разрешения  
на производство земляных работ»  
Администрации Марьяновского  
городского поселения Марьяновского  
муниципального района  
Омской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»  
(подуслуга: «Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ»)





Приложение № 3  
к Административному  
регламенту  
«Выдача ордера-разрешения  
на производство земляных работ»  
Администрации Марьяновского  
городского поселения Марьяновского  
муниципального района  
Омской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»  
(подуслуга: «Продление ордера-разрешения»)



Приложение № 4  
к Административному  
регламенту  
«Выдача ордера-разрешения  
на производство земляных работ»  
Администрации Марьяновского  
городского поселения Марьяновского  
муниципального района  
Омской области

Главе Марьяновского городского поселения Марьяновского  
муниципального района Омской области

**З А Я В К А**

**на получение ордера-разрешения на производство земляных работ**

**Объект и его**

**назначение:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

**Адрес:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация о заинтересованных лицах, представленная Комитетом по  
делам градостроительства, архитектуры и газификации Администрации  
Марьяновского муниципального района от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.

Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**Наименование и место проведения работ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:**

дорожного покрытия \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_  
кв.м;

асфальтового покрытия тротуара \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м;

газона \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

**Сроки производства работ:**

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обязательства подрядчика (субподрядчика)**

Подрядчик гарантирует:

1. Соблюдение сроков производства работ указанных в ордере-разрешении.

2. Соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ подрядчика, а в случае их нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Выполнение работ по благоустройству территории после завершения земляных работ

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера-разрешения данной организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

тел. \_\_\_\_\_

М.П.

" " \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к Административному  
регламенту  
«Выдача ордера-разрешения  
на производство земляных работ»  
Администрации Марьяновского  
городского поселения Марьяновского  
муниципального района  
Омской области

Главе Марьяновского городского поселения Марьяновского  
муниципального района Омской области

**З А Я В К А**

**на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ**

Наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Адрес производства работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова:

Проезжая часть

☐

Тротуар

☐

Газон

☐

**СРОКИ РАБОТ:**

Начало: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:**

1. Фамилия, и.о.

\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_  
Производитель работ

\_\_\_\_\_  
Руководитель

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение к Заявке на получение  
ордера-разрешения на производство  
аварийных работ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантийные обязательства

Производитель земляных работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование производителя работ)

\_\_\_\_\_

(фактический и юридический адреса, № телефона)

в лице

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)  
обязуется:

- 1) В течение трех рабочих дней после завершения аварийных работ выполнить благоустройство территории на которой выполнялись работы.
- 2) В течение трех лет с даты подписания контрольного талона ордера-разрешения на производство аварийных работ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Производитель работ:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту  
«Выдача ордера-разрешения  
на производство земляных работ»  
Администрации Марьяновского  
городского поселения Марьяновского  
муниципального района  
Омской области

Администрация Марьяновского городского поселения Марьяновского  
муниципального района Омской области  
Адрес: 646040, Омская область, р-н Марьяновский, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, д.31.  
Телефон: 8(38168)2-41-90 факс 8 (38168)2-41-55

**ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Производитель

работ»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

телефон \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

**ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ РАЗРЕШЕНО:**

Наименование объекта:

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

Перечень работ

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

по адресу:

Порядок и способ производства работ: \_\_\_\_\_

с нарушением: дорожного покрытия \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
асфальтового покрытия тротуара \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
газона \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Срок производства работ

с "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.

(Срок производства работ на проезжей части ул. \_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_ постановлением \_\_\_\_\_)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. Ордер-разрешение на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.

2. Ордер-разрешение действителен в течение установленного срока, в случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до его истечения необходимо **продлить** действие ордера-разрешения предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.

3. Ордер-разрешение без печати и подписи недействителен. Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера-разрешения. Производство работ по просроченному ордеру-разрешению считается самовольным производством работ.

4. Установить типовое ограждение с указанием производителя работ и контактного телефона.

5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд машин.

6.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Глава Марьяновского городского поселения  
Марьяновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
ПРОДЛЕНО:**

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
201\_\_\_ г.

Основание:

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

Глава Марьяновского городского поселения  
Марьяновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
ПРОДЛЕНО:**

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
201\_\_\_ г.

Основание:

Глава Марьяновского городского поселения  
Марьяновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
-----  
**ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТ:**

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено:  
Зеленые насаждения и газон восстановлены  
Ограждения газонов, площадок и т.п. восстановлены  
Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована,  
очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.  
(нужное подчеркнуть)

Производитель работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Глава Марьяновского городского поселения  
Марьяновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к Административному  
регламенту  
«Выдача ордера-разрешения  
на производство земляных работ»  
Администрации Марьяновского  
городского поселения Марьяновского  
муниципального района  
Омской области

Администрация Марьяновского городского поселения Марьяновского  
муниципального района Омской области  
Адрес: 646040, Омская область, р-н Марьяновский, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, д.31  
Телефон: 8(38168)2-41-90 факс 8 (38168)2-41-55

**ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование и адрес организации, производящей работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Адрес производства работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование и объем работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия:

пр. часть \_\_\_\_\_

тротуар \_\_\_\_\_

газон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность производителя работ



---

---

---

**Сроки производства работ:**

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производство работ необходимо согласовать с организациями, имеющими в месте аварии коммуникации, к земляным работам приступить после вызова представителей организаций, имеющих в месте производства работ инженерные сети и коммуникации.

Место производства работ оградить типовым ограждением, с указанием наименования организации, производящей работы и контактного телефона.. Нормативные сроки производства работ с восстановлением благоустройства устанавливаются:

в летнее время (с 16 апреля по 14 октября) не более 5 суток,  
в зимнее время (с 15 октября по 15 апреля) не более 7 суток.

Восстановленное в полном объеме благоустройство сдать представителям Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

---

---

---

---

(дополнительные сведения)

Производитель работ:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Глава Марьяновского городского  
Поселения Марьяновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.