**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От «19» ноября 2018 года № 85

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПРОДЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ

БЛАГОУСТРОЙСТВА, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА

НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», Уставом Полтавского городского поселения **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Полтавского городского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

   2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Полтавского городского поселения Кота Ю.Н.

Глава Полтавского

городского поселения М.И.Руденко

Приложение

к постановлению администрации

Полтавского городского поселения

от 19 ноября 2018 г. № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление и закрытие ордера на производство земельных работ,

определенных правилами благоустройства, обеспечения

чистоты и порядка на территории Полтавского городского поселения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие ордера на производство земельных работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Полтавского городского поселения» (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления и закрытия ордера на производство земельных работ, определенных правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Полтавского городского поселения, утвержденными Постановлением администрации Полтавского городского поселения от 20.10.2017 № 90 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Полтавского городского поселения « (далее - правила благоустройства).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги - «Выдача, продление и закрытие ордера на производство земельных работ,определенных правилами благоустройства, обеспечениячистоты и порядка на территории Полтавского городского поселения»(далее - муниципальная услуга).

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Полтавского городского поселения.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD71E394D2798AFB467F764730184F74FB6F29E91D2511A29B2C0530B8521BCA4AFEmED9I) услуг, утвержденный Решением Совета Полтавского городского поселения от 27.12.2017 года № 53.

Глава 5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) продление ордера;

3) закрытие ордера;

4) мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера;

5) мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

Глава 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Выдача ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в [пункте 11](#P125) настоящего Административного регламента, согласованных в установленном порядке.

7. Решение о продлении или об отказе в продлении ордера принимается в течение трех рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в [пункте 1](#P125)2 настоящего Административного регламента.

8. Закрытие ордера осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в [пункте 1](#P324)3 настоящего Административного регламента.

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

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

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680FB4D207E4C30101C2EA43474BEm1D4I) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680FB4F207D4830101C2EA43474BEm1D4I) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680FB4F207F4B3C101C2EA43474BEm1D4I) "О персональных данных";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680F84529784A30101C2EA43474BEm1D4I) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) [Уставом](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD71E394D2798AFB467F764E3A1B4E7BF13223E1442913A594731237F15E1ACA4AFCE9mDD3I) Полтавского городского поселения;

6) Постановлением администрации Полтавского городского поселения от 20.10.2017 года № 90 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Полтавского городского поселения».

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

- план инженерных сетей, выполненный на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованный с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, а также согласованный с собственником (владельцем) инженерных сетей или уполномоченным на такое согласование представителем собственника (владельца);

- схема организации движения, согласованная с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УГИБДД полиции УМВД России по Омской области), при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги, тротуаре или в непосредственной близости от них, что будет затруднять движение транспорта и пешеходов;

- правовой акт администрации Полтавского городского поселения об ограничении или закрытии движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

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

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

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

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

- правовой акт администрации Полтавского городского поселения об ограничении или закрытии движения транспорта на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта при проведении плановых земляных работ на автомобильной дороге;

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

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

- ордер;

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

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

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

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

- ордер;

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

15. Формы заявлений, указанных в пункте 12-13, утверждены Правилами благоустройства.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям:

1) в заявлении о выдаче ордера не указаны данные заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица либо руководителя юридического лица, почтовый или электронный адрес, телефон для связи;

2) заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

3) представленные заявителем документы не поддаются прочтению.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера являются:

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

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 1](#P242)1 настоящего Административного регламента.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ордера являются:

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

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 1](#P319)2, 1[3](#P324) настоящего Административного регламента.

Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

22. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680FB4C267D4D31101C2EA43474BE142F46E5D4754471mBD7I) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги производится как при личном приеме граждан, уполномоченным специалистом, так и по телефону 8(38163) 23-265.

25. Адреса электронной почты администрации [adm-poltavka@yandex.ru/](mailto:adm-poltavka@yandex.ru/)

26. График приема граждан:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача, продление и закрытие

ордера на производство работ, определенных

правилами благоустройства, обеспечения чистоты

и порядка на территории Полтавского городского поселения"

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 Полтавского городского поселения"

┌─────────────────────────────────────────────────

│ Обращение заявителя в администрацию заявлением для выдачи ордера на производство работ, определенных │

│ правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории │

│ │

└─────────────────┬───────────────────────────────────┬──────────────────┘

┌─────────────────┴───────────────────────────────────┴──────────────────┐

│ Проверка заявления и документов, представленных заявителем │

└─────────────────┬───────────────────────────────────┬──────────────────

┌─────────────────┴──────────────┐ ┌──────────────────┴──────────────────┐

│ Отказ в принятии документов Прием, регистрация заявления и

│ прилагаемых к нему документов

└────────────────────────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────┴──────────────────┐

│ Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и

│ внутриведомственного взаимодействия

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌────────────────┴──────────────────┐

┌─────────────────┴──────────────┐ ┌──────────────────┴──────────────────┐

│ Принятие решения о Принятие решения об отказе в

│ предоставлении муниципальной предоставлении муниципальной услуги

│ услуги

└─────────────────┬──────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

┌────────────────┴───────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘