Лебедевский Вестник

д. Лебедевка

№ 05

27.03.2024

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2024 г. д.Лебедевка № 09 - П

Об отмене постановления от 30.03.2017 № 17-П «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Лебедевского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" Федеральным законом от 28.04.2023 № 172-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Протестом прокуратуры Каратузского района от 03.03.2024 № 07-02-2024/73-24-20040024 ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Постановление от 30.03.2017 № 17-П «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Лебедевского сельсовета , считать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании « Лебедевский вестник».

Глава Лебедевского сельсовета Е.Ф.Гаас

КРАСНОРСКИЙ КРАЙ КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2024 д.Лебедевка № 12-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ***»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лебедевского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 02.04.2018г. № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Лебедевского сельсовета»».

3.Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Лебедевский вестник».

Глава Лебедевского

сельсовета Е.Ф.Гаас

Приложение к постановлению

администрации Лебедевского сельсовета

от26.03.2024г. №12-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**I Общие положения.**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Лебедевского сельсовета (далее - Административный регламент) администрацией Лебедевского сельсовета (далее Администрация)
  2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее  МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
  3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее — Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
  4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
     1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
     2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженернотехнического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство — комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
   2. На официальном сайте Администрации *(*https://lebedevka-sels.gosuslugi.ru*) -* (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ— федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

* 1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов должностных лиц Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы должностных лиц, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги ;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

1. порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II** **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

* 1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления муниципального образования Лебедевский сельсовет Каратузского района Красноярского края (далее - Администрация).
  2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
  4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
  5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
     1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
     2. Федеральной налоговой службы;

5.5 3. Министерством культуры Российской Федерации;

5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

5.5.7. Администрациями муниципальных образований;

5.5.8. Другими организациями при необходимости.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Каратузского сельсовета;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами на территории Лебедевского сельсовета;

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Каратузского сельсовета;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Лебедевского сельсовета;

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации .

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации,

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет— сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее — Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее— МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**7. Порядок приема и регистрации заявления**

**о предоставлении услуги**

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**8 . Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Конституция Российской Федерации;

9.1.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

9.1.3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9.1.4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9.1.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9.1.7. Законы Красноярского края.

9.1.8. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

9.1.9. Устав Лебедевского сельсовета Каратузского района Красноярского края.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на сайте Администрации в подразделе «Регламенты сельсовета» раздела «Документы», адрес на сайте Администрации https://lebedevka-sels.gosuslugi.ru/ а также приведен в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих преставлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении №4 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

 графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п. 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

* + 1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
    2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

* + 1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
    2. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    3. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
    4. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
    5. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
  1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
  3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1.Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2.Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

**14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем Документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1.Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1.Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2.Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3.Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4.Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1.Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

— сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

— по телефону: 8(39137)21-4-42.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**
   1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
   2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
   3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, II групп, а также инвалидами III труппы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
   4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
   5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

— наименование;

— местонахождение и юридический адрес;

— режим работы;

— график приема;

— номера телефонов для справок.

* 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
  2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

— средствами оказания первой медицинской помощи;

— туалетными комнатами для посетителей.

* 1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
  2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
  3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
  4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

‑ фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

* 1. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
  2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

— возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**20. Показатели Доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи, Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
   2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.
   3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не ВКЛюЧТоЩИМ формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

-«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

— возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

— содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

— для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLlSX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
  2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
  3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
  4. Многофункциональный центр осуществляет:

-информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

-выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22.6. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; 

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

-распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
  2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
  3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**25. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, в случае предоставления муниципальной услуги, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каратузского сельсовета;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края, в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переданными полномочиями, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебедевского сельсовета, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства,
  3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
  4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
   2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
   3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в орган местного самоуправления на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*Форма разрешения на осуществление земляных работ*

**РАЗРЕШЕНИЕ**

 Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ:

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

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м):

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

Период производства земляных работ: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки

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

(Ф.И.О.,должность уполномоченного сотрудника)

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность — для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя*

*ИНН, ОГРНИП — Для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя),полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес — для юридического лица)*

Контактные данные:

*(почтовый индекс и адрес — для физического лица, в т, ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**



(номер и Дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следуюшим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

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

(Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7. Законы Красноярского края.

8. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

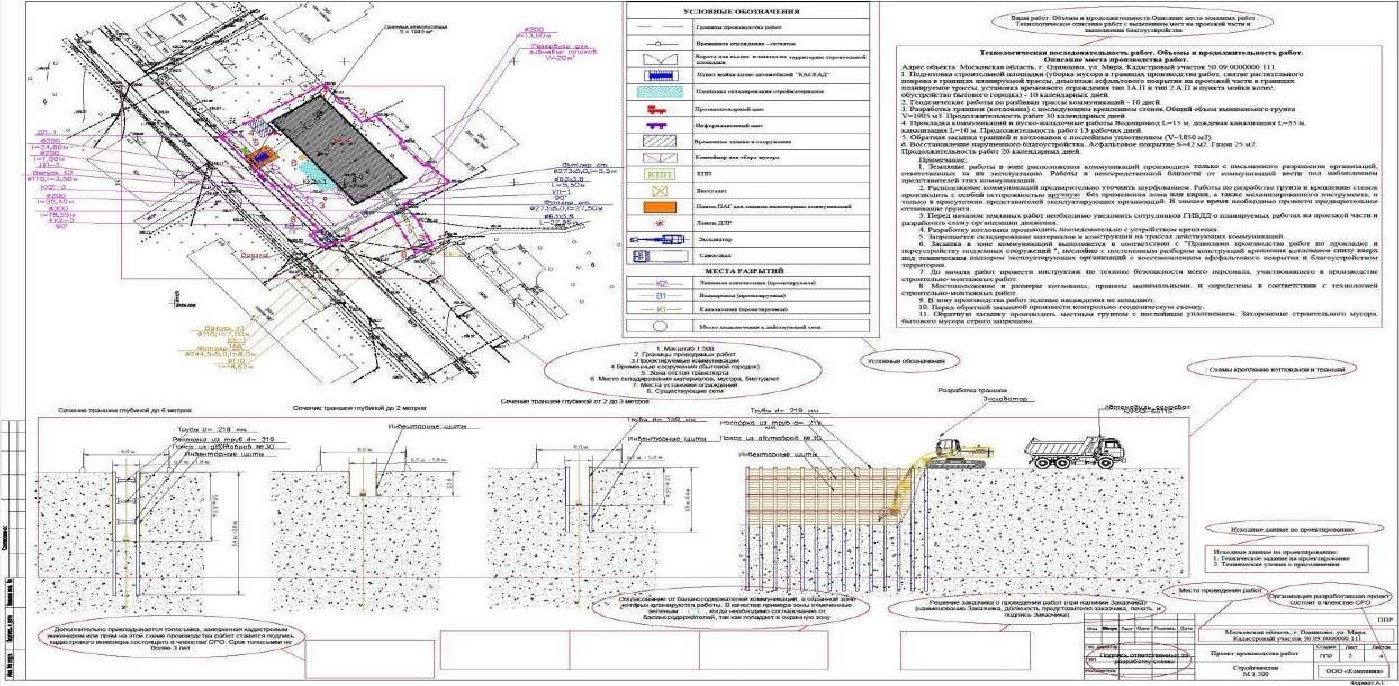
9. Устав Лебедевского сельсовета Каратузского района Красноярского края.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



30

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Дата начала  работ  (день/месяц/год) | Дата окончания работ  (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП

(при наличии) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

**АКТ о завершении земляных работ**

**и выполненном ¹ благоустройстве**

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

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

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

Разрешение на производство земляных работ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

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

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

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

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

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

(подпись)

Приложение:

-Материалы фотофиксации выполненных работ

-Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)[[1]](#footnote-2)

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

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

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование и Данные Документа, удостоверяющеро личность — для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя*

*ИНН, ОГРНИП — Для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпрннимателя),' полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес — для юридического лица)*

Контактные данные:

*(почтовый индекс и адрес — для физического лица, в т, ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты*

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ



уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство

земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Место выполнения действия/ используемая ис | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
|  | 2 | з | 4 | 5 |
|  | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня¹ |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| З | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/ смэв | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ смэв |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |

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

¹Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Место выполнения действия/ используемая ис | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
|  | 2 | з | 4 | 5 |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении сл ги |  |
| 13 | модуль МОД  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомства | После окончания процедуры принятия решения |

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАРАТУЗСКИЙ район

ЛЕБЕДЕВСКИЙ сельский СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

26.03.2024 д. Лебедевка №34-155Р

Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проекту бюджета Лебедевского сельсовета и отчету о его исполнении

В соответствии со статьей 36 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лебедевского сельсовета Каратузского района Красноярского края, в целях обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Лебедевского сельсовета, на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, Лебедевский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения публичных слушаний по проекту бюджета Лебедевского сельсовета и отчету о его исполнении .

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по финансам и бюджету .

3.Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Лебедевский вестник».

Председатель Лебедевского

Сельского Совета депутатов Е.В.Пупенко.

Глава Лебедевского сельсовета Е.Ф.Гаас

**Положение о публичных слушаниях по проекту бюджета Лебедевского сельсовета и отчету о его исполнении**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования "Лебедевский сельсовет" по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении.

1.2. Публичные слушания по проекту местного бюджета и отчету  
о его исполнении являются формой непосредственного участия населения   
в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования "Лебедевский сельсовет".

1.3. Участие населения муниципального образования "Лебедевский сельсовет"в публичных слушаниях по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении основывается на принципах законности и добровольности такого участия.

2. Инициатива проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении. Решение о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении

2.1. Публичные слушания по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении проводятся по инициативе населения муниципального образования "Лебедевский сельсовет", Собрания представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет", главы Лебедевского сельсовета.

2.2. Публичные слушания по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении, проводимые по инициативе населения муниципального образования "Лебедевский сельсовет",представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет", назначаются Собранием представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет", а по инициативе главы Лебедевского сельсовета, - главой Лебедевского сельсовета.

2.3. Населением муниципального образования "Лебедевский сельсовет" для выдвижения инициативы проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении должна быть образована инициативная группа граждан в количестве не менее 10 (десяти) человек, обладающих активным избирательным правом, проживающих на территории муниципального образования "Лебедевский сельсовет".

2.4. Создание инициативной группы оформляется протоколом,   
к которому прилагаются список граждан, вошедших   
в инициативную группу, с указанием их индивидуальных сведений (Ф.И.О., даты рождения, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность), подготовленный по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также их согласия на обработку персональных данных, составленные по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Протокол должен быть подписан всеми гражданами, вошедшими   
в инициативную группу.

Инициативная группа в течение 5 (пяти) дней со дня   
ее создания направляет в Собрание представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет" протокол создания инициативной группы с приложением списка граждан, вошедших в инициативную группу, а также их согласий на обработку персональных данных.

2.5. В поддержку инициативы проведения публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении инициативной группой должно быть собрано не менее 0,1% подписей от числа граждан, обладающих активным избирательным правом, проживающих на территории муниципального образования "Лебедевский сельсовет".

Информация о количестве граждан, обладающих активным избирательным правом, проживающих на территории муниципального образования "Лебедевский сельсовет", может быть запрошена инициативной группой в администрации Лебедевского сельсовета, которая предоставляет информацию инициативной группе в течение 7 (семи) дней   
со дня поступления запроса.

2.6. В случае проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении по инициативе населения муниципального образования "Лебедевский сельсовет", такие публичные слушания назначаются Собранием представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет".

2.7. Инициативная группа направляет в Собрание представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет"обращение с предложением назначить публичные слушания по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении (далее - Обращение).

К Обращению должны быть приложены:

- протокол создания инициативной группы с приложением списка граждан, вошедших в инициативную группу, а также   
их согласий на обработку персональных данных;

- подписные листы с подписями граждан, поддержавших инициативу проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету   
о его исполнении, подготовленные по форме согласно Приложению 3   
к настоящему Положению, с приложением их согласий на обработку персональных данных, составленных по форме согласно Приложению 2   
к настоящему Положению;

- пояснительная записка в произвольной форме по существу вопроса, предлагаемого к рассмотрению на публичных слушаниях по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении, с приложением проекта (вопроса), информационных, аналитических материалов, относящихся к теме публичных слушаний.

2.8. Основаниями для отказа Собранием представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет" в назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении являются:

- вопрос, выносимый на публичные слушания по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении, направлен на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства личности по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, принадлежности к какой-либо социальной группе;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения;

- собрано недостаточное количество подписей, предусмотренных для инициирования публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении.

2.9. Обращение инициативной группы рассматривается Собранием представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет"  
в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления Обращения.

По результатам рассмотрения Обращения:

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, для отказа в назначении публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении Обращение выносится на ближайшее заседание Собрания представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет" для принятия решения о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении;

- в случае наличия одного из оснований, предусмотренных  [пунктом 2.8](#P65) настоящего Положения, для отказа в назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении подготавливается мотивированный отказ в назначении таких публичных слушаний.

2.10. Мотивированный отказ в назначении публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении направляется   
по почте уполномоченному представителю инициативной группы и/или вручается ему лично под роспись. Мотивированный отказ в назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении может быть обжалован в судебном порядке.

2.11. В случае вынесения Обращения на ближайшее заседание Собрания представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет" для принятия решения о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении уполномоченному представителю инициативной группы направляется письменное уведомление и/или вручается ему лично под роспись.

2.12. Решение о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения о назначении таких публичных слушаний.

В решении о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении определяются:

- наименование соответствующего проекта (отчета);

- срок проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении;

- дата, место и время проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении;

- орган (лицо), уполномоченный на подготовку и проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении (далее - организатор публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении);

- мероприятия, проводимые организатором публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении;

- форма обсуждения населением муниципального образования "Лебедевский сельсовет" проекта (отчета), вынесенного на публичные слушания;

- порядок сроки приема предложений и замечаний   
по проекту (отчету);

- срок опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении;

- иная информация, необходимая в соответствии   
с действующим законодательством, настоящим Положением[[2]](#footnote-3).

3. Подготовка и проведение публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении

3.1. Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении осуществляются органом местного самоуправления, принявшим решение о назначении публичных слушаний, или уполномоченным им органом (лицом).

3.2. Подготовка публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении включает в себя организационно-техническое, информационное обеспечение проведения таких публичных слушаний.

3.3. Срок проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении составляет 30 дней и исчисляется со дня официального опубликования (обнародования) решения о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении,   
а также проекта (отчета) до дня официального опубликования (обнародования) заключения о результатах публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении.

3.4. Источником финансирования расходов на проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении являются средства бюджета муниципального образования "Лебедевский сельсовет".

4. Оповещение о начале публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении

4.1. Организатор публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении опубликовывает оповещение   
о начале публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования "Лебедевский сельсовет", не менее чем за 7 (семь) дней до дня размещения проекта (отчета), подлежащего рассмотрению на таких публичных слушаниях, по форме согласно Приложению № 4   
к настоящему Положению.

4.2. Оповещение о начале публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении распространяется   
на информационных стендах, оборудованных около здания организатора публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении, в местах массового скопления граждан.

Информационные стенды, оборудованные около здания организатора публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении для размещения оповещения о начале таких публичных слушаний, должны быть свободными от иной информации,   
не связанной с организацией и проведением таких публичных слушаний.

5. Участие населения муниципального образования "Лебедевский сельсовет"в обсуждении проекта (отчета). Протокол публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении и заключение о результатах публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении

5.1. Публичные слушания по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении проводятся посредством участия населения муниципального образования "Лебедевский сельсовет" в обсуждении проекта (отчета) в форме открытых встреч (далее - собрание), в форме сбора мнений (отзывов) с использованием средств Интернета, почтовой связи, посредством электронной почты и в иной   
не запрещенной законодательством форме, определенной решением   
о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету   
о его исполнении.

5.2. В случае если проект (отчет) подлежит обсуждению   
на собрании, в решении о назначении публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении указываются сведения о дате, времени и месте проведения собрания,   
о председательствующем на собрании.

К основным функциям председательствующего на собрании относятся определение регламента обсуждения проекта (отчета), ведение обсуждения проекта(отчета), осуществление контроля за порядком обсуждения проекта (отчета),вынесенного на публичные слушания по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении.

До начала проведения собрания организатором публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении проводится регистрация лиц, изъявивших желание выступить   
по предмету публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении, чьи права и законные интересы могут быть затронуты рассматриваемым проектом (отчетом).

Председательствующий на собрании открывает собрание, оглашает наименование проекта (отчета), вынесенного на публичные слушания   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении, основания   
и причины проведения таких публичных слушаний, знакомит   
с регламентом обсуждения проекта (отчета), в том числе с порядком выступления по предмету таких публичных слушаний.

5.3. В случае если обсуждение проекта (отчета) осуществляется в форме сбора мнений (отзывов), в решении о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении указываются порядок и сроки приема мнений (отзывов), предложений и замечаний по проекту (отчету) с указанием средств связи, посредством которых такие мнения (отзывы), предложения и замечания принимаются.

5.4. Проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении и их результат фиксируются   
в протоколе публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении, заключении о результатах публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении.

5.5. Протокол публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении ведется организатором публичных слушаний   
в течение всего срока проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении и содержит следующие данные:

- наименование проекта (отчета), вынесенного на публичные слушания по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении;

- форму обсуждения населением муниципального образования "Лебедевский сельсовет" проекта (отчета);

- дату, время, место проведения собрания и количество лиц, выступивших по предмету публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении (в случае, если проект (отчет) обсуждался на собрании);

- информацию о мнении, выраженном населением муниципального образования "Лебедевский сельсовет";

- поступившие предложения и замечания по проекту (отчету);

- принятые решения (рекомендации организатора публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении,   
об отражении предложений и замечаний в проекте (вопросе), вынесенном   
на такие публичные слушания, либо об их отклонении), включая   
их мотивированное обоснование.

5.6. На основании протокола публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении организатором публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении .

В указанном заключении отражаются обобщенные сведения, полученные при проведении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении, принятые решения (рекомендации организатора публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету   
о его исполнении, об отражении предложений и замечаний в проекте (отчете), вынесенном на такие публичные слушания, либо об их отклонении), включая их мотивированное обоснование.

5.7. Протокол публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении и заключение о результатах публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении подписываются организатором публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении и в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний направляются для рассмотрения в Собрание представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет" в зависимости от того, кем назначено проведение таких публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в срок, предусмотренный решением о назначении таких публичных слушаний.

5.8. По итогам проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении могут быть приняты резолюции, рекомендации и обращения:

- Собранию представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет";

- главе Лебедевского сельсовета;

- жителям муниципального образования "Лебедевский сельсовет";

- органам государственной власти;

- предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории муниципального образования "Лебедевский сельсовет".

Приложение № 1

к Положению о публичных слушаниях

по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении

СПИСОК

ГРАЖДАН, ВОШЕДШИХ В ИНИЦИАТИВНУЮ ГРУППУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество и дата рождения | Адрес места жительства | Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о публичных слушаниях

по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие на обработку персональных данных)*

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда выдан)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие представительному органу муниципального образования, а также органу (лицу), уполномоченному   
на подготовку и проведение публичных слушаний, на автоматизированную,   
а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие на обработку персональных данных)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные предоставляются для обработки   
в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации Положения о публичных слушаниях по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении.

Настоящее согласие действует до момента достижения цели обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления в Собрания представителей муниципального образования "Лебедевский сельсовет"письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о публичных слушаниях

по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА   
И ОТЧЕТУ О ЕГО ИСПОЛНЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ЛЕБЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ"

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативную группу, выступившую с инициативой проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении муниципального образования "Лебедевский сельсовет"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Адрес места жительства | Дата рождения | Серия и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность | Подпись гражданина, поддержавшего инициативу проведения публичных слушаний | Дата внесения подписи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, серия и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, лица, собиравшего подписи)

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

(подпись и дата ее внесения)

Уполномоченный представитель инициативной группы:

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и дата ее внесения)

Приложение № 4

к Положению о публичных слушаниях

по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении в муниципальном образовании "Лебедевский сельсовет"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование проекта (отчета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Перечень информационных материалов к проекту (отчету) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Порядок проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний   
по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении предложений   
и замечаний, касающихся проекта (отчета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Срок внесения участниками публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении предложений и замечаний, касающихся проекта (отчета)

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

7. Официальный сайт, на котором будут размещены проект (отчет), подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении, и информационные материалы к нему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний по проекту местного бюджета   
и отчету о его исполнении

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН

ЛЕБЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26 марта 2024г д. Лебедевка № 34-157Р

О внесении изменений, дополнений

В решение Лебедевского сельсовета депутатов

« О бюджете Лебедевского сельсовета на 2024 год и

плановый период 2025-2026годов « № 32-149Р

от 20.12.2023 г

Лебедевский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести изменения и дополнения в Решение № 32-149Р от 20.12.2023г. «О бюджете Лебедевского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов

1. Внести изменения в статью 1:
   1. Утвердить бюджет Администрации Лебедевского сельсовета на 2024 год по доходам в сумме 8459823,40 рублей и расходам в сумме 8695690,47 рублей источники внутреннего финансирования в сумме 235867,07 рублей

2.1 прогнозируемый общий объем доходов бюджета Лебедевского сельсовета на 2025 год в сумме 4630440,00,00 рублей и на 2026 год в сумме 4643309,00 рублей;

2.2 общий объем расходов на 2025 год в сумме 4630440,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 101210,00 рублей, на 2026 год в сумме 4643309,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 202420,00 рублей;

Внести изменения и дополнения в приложения № 1,2,3,4,5 к решению № 32-149Р от 20.12.2023 « О бюджете Лебедевского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов год изложить их в редакции согласно приложения № 1,2,3,4,5

3.Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Лебедевский вестник» и применяется к правоотношениям возникшим с 01.01.2023 года.

Председатель сельского Совета депутатов Е.В. Пупенко

Глава Лебедевского сельсовета Е.Ф.Гаас.

1. На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)

   [↑](#footnote-ref-2)
2. Указанные в пункте 2.12 требования к опубликованию и содержанию муниципального правового акта о назначении публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчета о его исполнении применяются также при назначении таких публичных слушаний главой муниципального образования. [↑](#footnote-ref-3)