**" ВАСИЛЬЕВСКИЙ ВЕСТНИК "**

19.03.2024 г. №7



НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫЕ АКТЫ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Утверждено Решением Васильевского

сельского Совета депутатов № 7-21р от 11.11.2005г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ УЖУРСКИЙ РАЙОН**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **РЕШЕНИЕ** | | |
| 11.03.2024 | с. Васильевка | №73-156р |

О внесении изменений в Решение от 28.06.2022 № 59-126р «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края, не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими»

В соответствии с Законом Красноярского края от 07.12.2023 № 6-2296 «О краевом бюджете на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», Уставом Васильевского сельсовета, сход граждан Васильевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Пункт 4.7. статьи 4. Выплаты стимулирующего характера изложить в следующей редакции:

«4.7. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3 000 рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляется районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

Размер специальной краевой выплаты работникам учреждения в месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

СКВув = Отп x Кув – Отп, (1)

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, Кув определяется следующим образом:

Кув = (Зпф1 + (СКВ х Кмес х Крк) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (2)

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата работников учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата работников учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.».

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Васильевский вестник», и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава сельсовета Т. Г. Сидорова

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2024г. с. Васильевка № 9

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого

и среднего предпринимательства на территории Васильевского

сельсовета на 2024-2025 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 6.10.2003 года 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Васильевского сельсовета на 2024-2025 годы».

2. Постановление от 12.05.2020 № 32 Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Васильевского сельсовета на 2020-2024 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Васильевский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Васильевского сельсовета <https://vasilevskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

Глава Васильевского сельсовета Т.Г. Сидорова

Приложение

к постановлению администрации Васильевского сельсовета от 18.03.2024

проект

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан на территории Васильевского сельсовета Ужурского муниципального района Красноярского края на 2024-2025г»

1. Паспорт Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан на территории Васильевского сельсовета Ужурского муниципального района Красноярского края на  2024-2025» (далее – Программа). |
| Основание для разработки программы | 1.  Федеральный закон от 06.10.2003 [№  131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) «Об  общих принципах организации местного  самоуправления в Российской Федерации»;  2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  3. Устав Васильевского сельсовета |
| Заказчик Программы | Администрация Васильевского сельсовета Ужурского муниципального района Красноярского края |
| Разработчик Программы | Администрация Васильевского сельсовета Ужурского муниципального района Красноярского края |
| Цель Программы | Создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории Васильевского сельсовета, способствующих:  - устойчивому росту уровня социально- экономического развития сельсовета и благосостояния граждан;  - формированию экономически активного среднего класса;  - развитию свободных конкурентных рынков;  - развитию инновационно - технологической сферы малого и среднего предпринимательства (МСП);  - обеспечению занятости населения на территории сельсовета |
| Задачи Программы | - Создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан на территории сельсовета.  -Развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением адресной методической, информационной, консультативной поддержки.  - Устранение административных барьеров, препятствующих развитию субъекта малого и среднего бизнеса, самозанятых граждан на территории сельсовета.  -Повышение деловой и инвестиционной активности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса.  - Создание условий для увеличения занятости населения.  - Привлечение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.  -Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципального заказа. |
| Срок реализации Программы | 2024-2025годы |
| Ожидаемые конечные результаты Программы | - Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан на территории Васильевского сельсовета  - Увеличение объемов производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг);  - Увеличение объемов инвестиций, направляемых субъектами малого и среднего предпринимательства в основной капитал;  - Увеличение средней заработной платы в субъектах малого и среднего предпринимательства в целом и по отдельным ключевым отраслям;  - Высокая информационная активность и осведомленность за счет методического обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства;  -Увеличение налоговых поступлений в бюджет Васильевского сельсовета от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;  - Снижение уровня безработицы на территории сельсовета;  -Увеличение числа работающих на предприятиях и в организациях на территории Васильевского сельсовета  -Устранение административных барьеров в развитии субъектов малого и среднего, самозанятых граждан на территории Васильевского сельсовета;  - Получение социально-этического эффекта – укрепление доверия к власти, развитие деловых взаимоотношений между субъектами малого и среднего предпринимательства и органами местного самоуправления Васильевского сельсовета;  - Укрепление позиций в бизнесе субъектов малого и среднего предпринимательства. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Мониторинг реализации Программы, осуществляемый с помощью проведения ежегодного анализа результатов реализации программных мероприятий администрацией Васильевского сельсовета. |

2. Общие положения

Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Васильевского сельсовета на 2024 - 2025  годы» разработана администрацией Васильевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Малое и среднее предпринимательство - неотъемлемый элемент современной системы хозяйствования, основа формирования среднего класса - гаранта политической стабильности социально ориентированной рыночной экономики. Успешное развитие малого и среднего предпринимательства возможно лишь при наличии благоприятных социальных, экономических, правовых и других условий, на обеспечение которых ориентирована данная Программа.

Объектом Программы являются субъекты малого и среднего предпринимательства–юридические лица и индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане.

Предмет регулирования - оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам.

Сфера действия Программы – муниципальная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан администрацией Васильевского сельсовета.

Субъекты малого и среднего предпринимательства - потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Васильевского сельсовета.

Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства администрацией Васильевского сельсовета - деятельность органов местного самоуправления сельсовета, направленная на реализацию комплекса мер финансового, имущественного, организационного характера по созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории Васильевского сельсовета.

3. Содержание проблемы, обоснование необходимости ее решения программным методом

Значение малого и среднего предпринимательства для развития современной экономики России трудно переоценить, поскольку именно оно призвано поддерживать здоровую конкурентную среду и препятствовать монополизации рынка. Отличительной особенностью малого бизнеса является его доступность как сферы деятельности для широкого круга людей, которая обусловлена тем, что его функционирование не предполагает крупных финансовых вложений, не требует больших материальных и трудовых ресурсов. В связи с этим одним из приоритетных направлений экономической политики должно стать создание эффективной системы комплексной поддержки малого предпринимательства.

Внимание органов государственной власти к бизнесу обусловлено современными темпами развития экономики России, необходимостью наращивания экономического потенциала, перехода на инновационный путь развития экономики.

При этом основными наиболее отрицательно влияющими на развитие предпринимательства проблемами, которые приходится преодолевать представителям малого и среднего бизнеса, являются:

- недостаток у субъектов малого и среднего предпринимательства начального капитала и оборотных средств;

-отсутствие действующих механизмов микрофинансирования малых предприятий;

-ограниченные возможности аренды земельных участков и производственных площадей для субъектов малого и среднего предпринимательства;

-неразвитость системы информационного обеспечения малого и среднего предпринимательства;

-отсутствие надежной социальной защищенности и безопасности предпринимателей;

- нехватка квалифицированных кадров.

На пути развития малого и среднего предпринимательства продолжают существовать неоправданные административные барьеры, особенно при регистрации предприятий, лицензировании видов деятельности, сертификации продукции, выделении производственных и торговых помещений, земли, осуществлении контролирующими организациями контрольно-ревизионных функций.

У малого и среднего предпринимательства слаба производственно-техническая и ресурсная база. Сдерживают развитие предпринимательской деятельности высокие цены на энергоресурсы и коммунальные услуги, отсутствие доступной деловой информации о состоянии рынка, ресурсах, государственных и муниципальных заказах, нормативных правовых актах.

У предпринимателей недостает навыков ведения бизнеса, опыта управления, юридических, экономических знаний для более эффективного саморазвития бизнеса. Низкий уровень самоорганизации малого бизнеса, слабая общественная активность большинства предпринимателей, их разобщенность - существенные проблемы, негативно сказывающиеся на развитии малого и среднего предпринимательства. Неустойчивое финансовое положение ряда малых предприятий связано с неспособностью некоторых из них адаптироваться к рыночным изменениям, наладить эффективные связи с потребителями продукции и услуг.

Существующие трудности не разрушают малое и среднее предпринимательство, но предприниматели при преодолении их несут значительные организационные, моральные и финансовые издержки.

Согласно действующему законодательству к полномочиям органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства относится создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе:

1) формирование и осуществление муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

2) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований;

3) формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан на территориях муниципальных образований и обеспечение ее деятельности;

4) содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

5) образование координационных или совещательных и консультативных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления.

Предлагаемая Программа разработана также с целью реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан.

Для развития отдельных отраслей экономики у субъектов малого и среднего предпринимательства имеется большой потенциал.

Однако, несмотря на положительные тенденции малого предпринимательства и самозанятых граждан на территории Солгонского сельсовета, оно продолжает сталкиваться с проблемами, среди которых наиболее актуальными на сегодняшний момент являются отсутствие стартового капитала и знаний для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств на её развитие.

Сдерживающим фактором развития малого предпринимательства является также несовершенство системы обеспечения кредитами, сложность при оформлении земельных и имущественных отношений.

С целью формирования условий для развития малого предпринимательства необходимо объединение усилий и согласованные действия между органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального образования, организациями поддержки малого предпринимательства, общественными объединениями и некоммерческими организациями предпринимателей, субъектами малого предпринимательства. Результатом взаимодействия должно стать развитие нормативно-правовой базы поддержки малого предпринимательства, финансовых механизмов и механизмов имущественной поддержки малого предпринимательства.

Практика показывает, что существующие в экономике проблемы, в том числе в малом и среднем предпринимательстве, наиболее эффективно решаются программными методами, поскольку комплексный подход позволяет обеспечить наиболее рациональную концентрацию финансовых, материальных, трудовых и прочих ресурсов в приоритетных направлениях.

Реализация мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Васильевского сельсовета предусматривает, что главной задачей его развития является оказание методической и информационной помощи для получения государственной поддержки малыми и средними предпринимателями поселения.

Программно - целевой подход направлен на решение ключевых проблем развития малого и среднего предпринимательства путем реализации следующих мероприятий:

- оказание методической помощи в подготовке документации для получения средств государственной поддержки;

- организация работ по максимальному привлечению субъектов к поставке товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;

- содействие развитию молодёжного предпринимательства;

-формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства.

Реализация указанных мероприятий позволит повысить уровень развития малого и среднего предпринимательства, который будет соответствовать требованиям перехода к современному развитию предпринимательства на территории сельсовета.

Поскольку обеспечение эффективной реализации стратегических направлений решающим образом определяет результат развития малого и среднего предпринимательства, органам местного самоуправления Васильевского сельсовета необходимо сосредоточить свои усилия на решении следующих задач:

- полное и оперативное информирование не только субъектов малого и среднего предпринимательства, но также всех заинтересованных сторон о перспективных планах и программах, практических мерах и шагах, предпринимаемых Правительством Красноярского края в данной сфере;

- обеспечение открытости органа местного самоуправления Васильевского сельсовета для активного обсуждения готовящихся проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, и возможных последствиях их применения с представителями малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, средств массовой информации и т.д.;

- обеспечение активного и эффективного сотрудничества органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти Красноярского края представителей малого и среднего предпринимательства в интересах развития Васильевского сельсовета.

Развитие малого предпринимательства – это вложение в будущее благополучия сельсовета. Именно малый бизнес должен создавать стратегическую стабильность территории сельсовета, обеспечивая налоговые поступления.

Администрация Васильевского сельсовета видит своей задачей формирование муниципальной политики сельского поселения в области поддержки малого и среднего бизнеса и самозанятых граждан. Принятие Программы позволит решать задачи в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан на территории Васильевского сельсовета на более качественном уровне.

4. Основные цели и задачи

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории Васильевского сельсовета.

Для достижения, поставленной цели Программы должны решаться следующие задачи:

-информационное и консультационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан;

-методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан;

- трудоустройство безработных жителей Васильевского сельсовета на предприятиях и в организациях субъектов малого и среднего предпринимательства;

-формирование положительного имиджа субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан Васильевского сельсовета;

-укрепление позиций в бизнесе субъектов малого и среднего предпринимательства;

- формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Срок реализации Программы

Реализация Программы рассчитана на 2024-2025 годы.

6. Система программных мероприятий

Программой предусмотрены мероприятия, направленные на муниципальную поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан на территории Васильевского сельсовета, по следующим основным направлениям:

- информационная и консультационная поддержка;

- устранение административных барьеров;

-формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечень мероприятий, предусмотренных к реализации в рамках Программы, планируемые показатели результатов их выполнения, исполнители, сроки исполнения, источники финансирования представлены в приложении.

7. Ресурсное обеспечение Программы

Перечень мероприятий, предусмотренных Программой, может корректироваться постановлением администрации Васильевского сельсовета.

8. Механизм реализации Программы

Реализация мероприятий, определенных настоящей Программой, осуществляется разработчиком Программы – администрация Васильевского сельсовета.

В ходе реализации Программы основной разработчик организует оперативное взаимодействие отдельных исполнителей.

Заказчик Программы  уточняет мероприятия и при необходимости внесения изменений в Программу организует работу в установленном порядке.

9. Контроль реализации Программы

Заказчик Программы контролирует исполнение мероприятий Программы. Исполнители Программы представляют информацию о ходе реализации Программы в администрацию Васильевского сельсовета.

10. Ожидаемые результаты выполнения Программы

Реализация программных мероприятий, связанных с оказанием муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан в виде информационного, консультационного, методического обеспечения позволит увеличить количество хозяйствующих субъектов; увеличить число работающих Васильевского сельсовета, будет способствовать снижению уровня безработицы, позволит увеличить налоговые поступления в бюджет Васильевского сельсовета, повысить занятость, самозанятость, доходы и уровень жизни населения Васильевского сельсовета. А также позволит сформировать положительный имидж малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан Васильевского сельсовета и развить деловые взаимоотношения между субъектами малого и среднего предпринимательства и органами местного самоуправления Васильевского сельсовета.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2024 с. Васильевка № 10

Об утверждении Положения об организации

снабжения населения твердым топливом

на территории Васильевского сельсовета

Ужурского района Красноярского края

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного Кодекса Российской Федерации, Уставом Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края*,* администрацияВасильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации снабжения населения твердым топливом на территории Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой*.*

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в выпуске газеты «Васильевский вестник»

Глава Васильевского сельсовета Т.Г. Сидорова

Приложение

к постановлению администрации Васильевского сельсовета

Ужурского района

Красноярского края

от 18.03.2024 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации снабжения твердым топливом населения Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края, проживающего в жилых домах или жилых помещениях многоквартирных домов с печным отоплением (далее – дома с печным отоплением), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом РФ.

Действие настоящего Положения не распространяется на граждан, осуществляющих самостоятельную заготовку твердого топлива.

1.2. Положение регламентирует деятельность администрации Васильевского сельсовета

Ужурского района Красноярского края (далее — Администрация) в области организации снабжения твердым топливом населения, проживающего в домах с печным отоплением на территории Васильевского сельсовета

Ужурского района Красноярского края (далее также — потребители), при отсутствии подключения указанных жилых домов к сетям центрального теплоснабжения в целях получения тепловой энергии для отопления жилого помещения.

1.3. Для целей настоящего Положения под твердым топливом понимаются дрова, каменный уголь.

1.4. Непосредственное снабжение твердым топливом потребителей осуществляется посредством его продажи лицами, осуществляющими соответствующий вид деятельности (далее – продавец).

**2. Организация снабжения населения твердым топливом**

2.1. Администрация муниципального образования осуществляет следующие полномочия по организации снабжения населения Васильевского сельсовета

Ужурского района Красноярского края твердым топливом:

2.1.1. определяет потребность населения в твердом топливе посредством приема заявлений от граждан о такой потребности на предстоящий отопительный период. Сбор заявлений осуществляется до 15 августа текущего года.

Заявление потребителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- вид и объем топлива.

Одновременно с заявлением потребитель представляет:

- копию документов, подтверждающих его проживание на территории муниципального образования;

- копию технического паспорта жилого помещения с печным отоплением или копию справки, выданной бюро технической инвентаризации, с указанием характеристик жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих наличие печного отопления

2.1.2. размещает до 15 сентября текущего года на vasilevskij-r04.gosveb.gosuslugi.ru информацию о приеме заявок от продавцов по снабжению потребителей твердым топливом на следующий календарный год (далее — заявка), а также о видах и объемах твердого топлива, подлежащего поставке, о сроке подачи заявок.

Продавцы представляют в Администрацию заявку о возможности осуществления поставки твердого топлива населению с указанием следующих сведений:

- наименование организации/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

- сведения о месте продажи или складирования твердого топлива;

- контактные данные (в том числе телефон и электронная почта) для приема обращений от населения на поставку твердого топлива;

- вид топлива;

- планируемый объем реализации твердого топлива.

2.1.3. формирует перечень продавцов, содержащий информацию, согласно заявкам, поданным в соответствии с подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения, и размещает его на vasilevskij-r04.gosveb.gosuslugi.ruдо 15 октября текущего года*.*

2.1.4. осуществляет контроль снабжения населения твердым топливом.

2.2. В рамках осуществления деятельности по организации снабжения населения твердым топливом Администрация вправе:

2.2.1. запрашивать и получать от продавцов информацию, необходимую для реализации своей деятельности, предусмотренной настоящим Положением;

2.2.2. оказывать содействие в деятельности продавцов;

2.2.3. осуществлять мониторинг уровня удовлетворенности населения снабжением твердым топливом в отопительном периоде.

**3. Особенности снабжения населения твердым топливом**

3.1. Порядок продажи и доставки твердого топлива регулирует [раздел XV](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448430&dst=100528&field=134&date=10.11.2023) Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

3.2. Размер платы за твердое топливо рассчитывается по установленным в соответствии с законодательством тарифам, исходя из количества (объема или веса) твердого топлива.

Приложение

к муниципальной программе

«Развитие малого и среднего

предпринимательства на территории

Васильевского сельсовета

на 2024-2025 годы»

Мероприятия по реализации муниципальной программы « Развитие малого и среднего предпринимательства, на территории Васильевского сельсовета на 2024-2025г»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель, сроки | Объём финансирования, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Информационное и консультационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства Васильевского сельсовета** | | |
| 1.1. | Информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан Васильевского сельсовета путем размещения информации о развитии и государственной поддержке на официальном сайте Васильевского сельсовета | Администрация Васильевского сельсовета. специалист по общим вопросам.  Один раз в квартал | Финансирования не требует |
| 1.2. | Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан Васильевского сельсовета по вопросу получения государственной поддержки малого бизнеса на территории Красноярского края и её видах | Администрация Васильевского сельсовета. специалист по общим вопросам.  По мере необходимости | Финансирования не требует |
| 1.3. | Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам Васильевского сельсовета в формировании и реализации инвестиционных проектов | Администрация Васильевского сельсовета- специалист по общим вопросам.  По мере необходимости | Финансирования не требует |
| 1.4. | Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам Васильевского сельсовета в электронной отправке налоговой и пенсионной отчётности | Администрация Васильевского сельсовета.  По мере необходимости | Финансирования не требует |
| 1.5. | Создание и ведение Реестра муниципального имущества для сдачи в аренду малому и среднему предпринимательству | Администрация Васильевского сельсовета. специалист по общим вопросам.  1 квартал календарного года в течении реализации муниципальной программы | Финансирования не требует |
| 2. | **Методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства** | | |
| 2.1 | Разработка проектов нормативных актов по вопросам малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан | Администрация Васильевского сельсовета, по мере необходимости | Финансирования не требует |
| 2.2 | Размещение на официальном сайте администрации Солгонского сельсовета информации о деятельности малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан на территории Васильевского сельсовета | Ежегодно декабрь месяц | Финансирования не требует |
| 2.3 | Содействие в проведение семинаров и иных мероприятий, связанных с развитием и поддержкой малого бизнеса, самозанятых граждан. | Администрация Васильевского сельсовета -специалист по общим вопросам.  1 раз в полгода в течении календарного года реализации муниципальной программы | Финансирования не требует |
| 2.4. | Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства Васильевского сельсовета, самозанятым гражданам в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров рабочих специальностей | Администрация Васильевского сельсовета совместно с администрацией Ужурского муниципального района, «Ужурского центра занятости населения»  ( по согласованию) | Финансирования не требует |
| 3. | **Формирование положительного имиджа субъектов малого и среднего предпринимательства** | | |
| 3.1. | Содействие участию субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан Васильевского сельсовета в районных, краевых и других выставках и ярмарках | Администрация Васильевского сельсовета совместно с администрацией Ужурского муниципального района, по мере необходимости. | Финансирования не требует |
| 3.2. | Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам пропагандирования достижений субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан Васильевского сельсовета | Администрация Васильевского сельсовета совместно с печатным изданием газеты «Васильевский Вестник» | Финансирования не требует |
| **4.** | **Обеспечение благоприятных условий развития субъектов малого и среднего предпринимательства** | | |
| 4.1 | Проведение мониторинга деятельности субъектов малого предпринимательства, самозанятых граждан. | Администрация Васильевского сельсовета- специалист по общим вопросам.  1 раз в полгода в течении календарного года реализации муниципальной программы | Финансирования не требует |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2024 с. Васильевка № 11

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 18.11.2022 №172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»*,* руководствуясь Уставом Васильевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 22.08.2023 № 37 «Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета администрации Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» признать утратившим силу.

2. Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Васильевского сельсовета, согласно приложению.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Васильевский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Васильевского сельсовета:  https://vasilevskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/

Глава Васильевского сельсовета Т.Г. Сидорова

Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельсовета

от 18.03.2024 № 11

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Васильевского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее - дебиторская задолженность по доходам), а также:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

- урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

- принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

- наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администрации;

г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

1.2. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- **должник (дебитор)** - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

- **дебиторская задолженность по доходам** - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи с предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;

- **просроченная дебиторская задолженность** - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Васильевского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности**

**по доходам**

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов бюджета, в том числе:

а) за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходима для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";

в) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

2) ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;

5) предлагает Главе Васильевского сельсовета рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

3.1. Мероприятия по урегулированию в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или муниципальным контрактом (договором) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований администрации по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производит расчет задолженности;

2) направляет должнику требование/претензию о погашении задолженности в срок 30 календарных дней со дня его получения должником с приложением расчета задолженности.

3.3. Требование/претензия об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой Васильевского сельсовета.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня получения должником (дебитором) претензии/требования, если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения претензии/требования должником, в установленный пунктом 3.5 настоящего Регламента для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности по доходам в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней*,* после истечения срока, установленного для добровольного исполнения претензии/требования пунктом 3.5 настоящего Регламента, подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копию требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссией Васильевского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у специалиста администрации (например, являющего ответственным секретарем административной комиссии).

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска;

4.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам**

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Васильевского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой Васильевского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.

5.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности;

5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Васильевского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Васильевского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в ССП.

5.6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

**6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

6.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

б) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

г) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

д) об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

**7. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской**

**задолженности по доходам**

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов, постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при необходимости взаимодействует со службой судебных приставов, в том числе по:

- запросу информации о мероприятиях, проводимых судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства.

**8.** **Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, и со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета**

8.1. При выявлении дебиторской задолженности по доходам сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается бухгалтеру для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

8.2. В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается главному бухгалтеру вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

8.3. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) администрации сельсовета осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

8.4. Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

**9. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1) Глава администрации, ответственный за выполнение мероприятий по реализации полномочий администратора доходов и на которого возложено исполнение функций контрактного управляющего в сфере закупок;

2) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по управлению муниципальным имуществом и учета казны;

3) специалист администрации, ответственный за работу со взысканиями (штрафами), налагаемыми по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2024 г. с. Васильевка № 12

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Уставом Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент муниципального образования Васильевский сельсовет Ужурского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Васильевский вестник».

Глава сельсовета Т.Г. Сидорова

Приложение

к Постановлению

№12 от 18.03.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**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» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края (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;
      3. инженерные изыскания;
      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;
      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;
      6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
      7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
      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**
   1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
   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).
3. **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 (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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений 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.

* 1. 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.

* 1. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. 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 структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего 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;

з) 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.

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

* 1. 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.

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.
  2. Администрации разрабатывает информационные материал 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.

* 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
  2. 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. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно

**II.Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ*».*
2. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления Администрация Васильевского сельсовета Ужурского 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;
      3. Министерством культуры Российской Федерации
      4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
      5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
      6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
      7. Администрациями муниципальных образований.
3. **Результат предоставления Муниципальной услуги**
   1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
      1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Администрации Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
      2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Администрации Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края.
      3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Администрации Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края
      4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Администрации Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
      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.
      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.
      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.
   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.

1. **Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги**
   * 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.
     2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
     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.
2. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
      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;
      2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
      3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
   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.
   3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
      1. В случае незавершения 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.
   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.
      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.
      2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
   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.
3. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги**
   1. Основными нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Постановление Администрации Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края*.*
   2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги размещен на сайте Администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
4. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**
   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.

* 1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
     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 № 5 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 11-104-97 «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).

Не соответствие 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).

* + 1. 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.

* + 1. 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).

* 1. Запрещено требовать у Заявителя:
     1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
     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.

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

* 1. 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.
  2. 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.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. 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;

12.1.4. 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);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

1. **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.

1. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы,** **взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**
   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».
      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.
      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.
      3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
      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.
4. **Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. Через личный кабинет на ЕПГУ.
   2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

* 1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
     1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
     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 №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»,
  2. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2. **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**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. 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.

19.3. 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 I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

19.5. 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.

19.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

-туалетными комнатами для посетителей.

19.8 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- 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.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, и к государственной 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 государственная услуги;

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

1. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**
   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 государственной 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.

* 1. 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.
  2. 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 государственной 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.
      1. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.
      2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
   2. Результаты предоставления государственной 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 государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.
   3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:
      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 включающим 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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

21.3.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **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.
      1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
   2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
   3. 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.
  1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
     1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.
  2. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, 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".

22.8. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, 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".

22.9. 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.

22.10. 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.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**
   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.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**
2. **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

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**
   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.
   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.

* 1. 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 (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

1. **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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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 Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 Администрация 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.

**IV.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (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) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
2. **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 уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, 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).

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

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

- Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- 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 типовой форме

Административного регламента

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 м3 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 типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

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

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

наименование 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**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(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 следующим 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.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 3**

к типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
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. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

**Приложение № 4**

к типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**



**Приложение № 5**   
к типовой форме Административного регламента

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)

М.П.

(при наличии) " "20 г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " "20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 6**  
к типовой форме Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[[1]](#footnote-1)**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N 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 " "20 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)[[2]](#footnote-2).

**Приложение № 7**   
к типовой форме Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

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

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

наименование 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

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проведенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 8**   
к типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[3]](#footnote-3) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | 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 |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры** **Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя**

**(представителя Заявителя)**

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-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-3)