



Сельчанка



выпуск № 30 от 26 октября 2022 года

Сегодня в номере публикуются:

- Постановления администрации Каптыревского сельсовета:
- от 21.10.2022 года № 100 «Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Каптыревского сельского поселения»; стр. 2
 - от 21.10.2022 года № 101 «Об источниках наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения, расположенных в населенных пунктах Каптыревского сельского поселения и на прилегающих к ним территориям»; стр. 2
 - от 21.10.2022 года № 102 «О разработке и утверждении паспорта населенного пункта, паспортов территории»; стр. 4
 - от 21.10.2022 года № 103 «Об утверждении Перечня сил и средств постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в МО «Каптыревский сельсовет»»; стр. 6
 - от 21.10.2022 года № 104 «О порядке подготовки населения в области защиты населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каптыревского сельского поселения»; стр. 7
 - от 21.10.2022 года № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»»; стр. 8

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 года

с. Каптырево

№ 100

Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Каптыревского сельского поселения

В соответствии со ст. 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения организации и проведения противопожарной пропаганды на территории Каптыревского сельского поселения, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Каптыревского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 21.10.2022 г. № 100

Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Каптыревского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Каптыревского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности и определяет цели и порядок ведения противопожарной пропаганды на территории Каптыревского сельского поселения (далее – сельское поселение).

2. Организация противопожарной пропаганды.

2.1. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

2.2. В соответствии с действующим законодательством противопожарную пропаганду проводят:

- администрация сельского поселения;
- добровольная пожарная охрана;
- организации независимо от форм собственности.

Для проведения противопожарной пропаганды могут использоваться возможности общественных организаций.

2.3. Противопожарная пропаганда осуществляется посредством:

- издания распространения средств наглядной агитации, специальной литературы и рекламной продукции;
- организации и проведения тематических выставок, смотров, конкурсов;
- размещение уголков (информационных стендов) пожарной безопасности;
- привлечения средств массовой информации;
- проведение иных, не запрещенных законодательством мероприятий.

Здание администрации Каптыревского сельсовета, объекты муниципальной собственности оборудуются уголками (информационными стендами) пожарной безопасности.

Уголки (информационные стенды) пожарной безопасности могут содержать информацию об обстановке с пожарами на территории сельского поселения, населенных пунктов, примеры произошедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров, рекомендации о мерах пожарной безопасности.

В целях осуществления противопожарной пропаганды администрация Каптыревского сельсовета может выйти с предложением о создании дружин юных пожарных в образовательных учреждениях, расположенных на территории сельского поселения, к руководителям данных учреждений.

Дружины юных пожарных могут привлекаться для осуществления противопожарной пропаганды на территории сельского поселения.

2.4. Администрация Каптыревского сельсовета осуществляет тесное взаимодействие с органами государственной власти, пожарной охраны, организациями, независимо от форм собственности с целью проведения противопожарной пропаганды.

2.5. Противопожарная пропаганда, как правило, проводится за счет средств бюджета сельского поселения.

3. Порядок проведения противопожарной пропаганды

3.1. Функции организации противопожарной пропаганды на территории сельского поселения возлагаются на администрацию Каптыревского сельсовета.

3.2. Администрация Каптыревского сельсовета с целью организации противопожарной пропаганды:

- 1) осуществляет взаимодействие и координирует деятельность организаций, в том числе различных общественных формирований и граждан.
- 2) информирует население о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности.
- 3) осуществляет методическое сопровождение деятельности по обучению населения мерам пожарной безопасности.
- 4) в пределах своей компетенции контролирует реализацию на территории сельского поселения требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по противопожарной пропаганде.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 года

с. Каптырево

№ 101

«Об источниках наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения, расположенных в населенных пунктах Каптыревского сельского поселения и на прилегающих к ним территориях»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях создания условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения на территории Каптыревского сельского поселения Шушенского муниципального района Красноярского края, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила учёта и проверки наружного противопожарного водоснабжения на территории Каптыревского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить перечень пожарных гидрантов и иных наружных источников противопожарного водоснабжения, находящихся на территории населённых пунктов Каптыревского сельского поселения, согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму акта проверки источников наружного противопожарного водоснабжения согласно приложению № 3.
2. Проводить два раза в год проверку источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Каптыревского сельского поселения, находящихся на водопроводных сетях поселения, результаты проверки оформлять актом.
3. Администрации Каптыревского сельсовета, а также организациям всех форм собственности, имеющим источники наружного противопожарного водоснабжения необходимо:
 - 3.1. Ежегодно принимать исчерпывающие меры по устранению неисправностей источников наружного противопожарного водоснабжения;
 - 3.2. Составить списки источников наружного противопожарного водоснабжения, внести их в реестр, а также вести строгий учёт их количества и технического состояния.
 - 3.3. Обеспечить подъезд и площадку для забора воды из естественных водоёмов твёрдым покрытием на установку расчётного количества пожарных автомобилей. В зимнее время обращать внимание на наличие и размер проруби, осуществлять расчистку площадки от снега для установки пожарных автомобилей
 4. Руководителям предприятий, организаций, находящихся на территории Каптыревского сельского поселения определить порядок беспрепятственного доступа подразделений пожарной охраны на территорию предприятий, организаций для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки их технического состояния.
 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
 6. Опубликовать постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.
 7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 21.10.2022 г. № 101

ПРАВИЛА учёта и проверки наружного противопожарного водоснабжения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют на всей территории Каптыревского сельского поселения и обязательны для исполнения организацией водопроводного хозяйства, обслуживающей населённые пункты Каптыревского сельского поселения, а также всеми абонентами, имеющими источники противопожарного водоснабжения независимо от их ведомственной принадлежности и организационно – правовой формы.

1.2. Наружное противопожарное водоснабжение поселения включает в себя: водопровод, пожарные водоёмы, а также другие естественные и искусственные

водосточники, вода из которых используется для пожаротушения, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно – правовой формы.

1.3. Ответственность за техническое состояние источников наружного противопожарного водоснабжения и установку указателей несёт администрация Каптыревского сельсовета, а также организация водопроводного хозяйства поселения или абонент, в ведении которого они находятся.

1.4. Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию предприятий и организаций для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.

2. Техническое состояние, эксплуатация и требования к источникам противопожарного водоснабжения

2.1. Постоянная готовность источников противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

- качественной приёмкой всех систем водоснабжения по окончании их строительства, реконструкции и ремонта;
- точным учётом всех источников противопожарного водоснабжения;
- систематическим контролем за состоянием водосточников;
- периодическим испытанием водопроводных сетей на водоотдачу (1 раз в год);
- своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Источники наружного противопожарного водоснабжения должны находиться в исправном состоянии и оборудоваться указателями в соответствии с нормами пожарной безопасности. Ко всем источникам противопожарного водоснабжения должен быть обеспечен подъезд шириной не менее 3,5 м.

2.3. Свободный напор в сети противопожарного водопровода низкого давления (на поверхности земли) при пожаротушении должен быть не менее 10 м.

2.4. Пожарные водоёмы должны быть наполнены водой. К водоёмам должен быть обеспечен подъезд с твердым покрытием и разворотной площадкой размером 12х12 м. При наличии «сухого» и «мокрого» колодцев крышки их люков должны быть обозначены указателями. В «сухом» колодце должна быть установлена задвижка, штурвал который должен быть введён под крышку люка.

2.5. Электроснабжение предприятия должно обеспечивать бесперебойное питание электродвигателей пожарных насосов.

2.6. Задвижки с электроприводом, установленные на обводных линиях водомерных устройств, проверяются на работоспособность не реже двух раз в год, а пожарные насосы – ежемесячно.

2.7. Источники наружного противопожарного водоснабжения допускаются использовать только при тушении пожаров, проведении занятий, учений и проверке их работоспособности.

3. Учет и порядок проверки противопожарного водоснабжения.

3.1. Руководители организаций водопроводного хозяйства, а также абоненты обязаны вести строгий учет и проводить плановые совместные с подразделениями Государственной противопожарной службы проверки имеющихся в их ведении источников противопожарного водоснабжения.

3.2. С целью учета всех водосточников, которые могут быть использованы для тушения пожара, администрация Каптыревского сельсовета, организации водопроводного хозяйства и абоненты совместно с Государственной противопожарной службой не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию противопожарного водоснабжения.

3.3. Проверка противопожарного водоснабжения производится 2 раза в год.

3.4. При проверке пожарного водоема проверяется:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному водоему;
- степень заполнения водой и возможность его пополнения;
- наличие площадки перед водоемом для забора воды;
- герметичность задвижек (при их наличии);
- наличие проруби при отрицательной температуре воздуха (для открытых водоемов).

4. Инвентаризация противопожарного водоснабжения.

4.1. Инвентаризация противопожарного водоснабжения проводится не реже одного раза в пять лет.

4.2. Инвентаризация проводится с целью учета всех водосточников, которые могут быть использованы для тушения пожаров и выявления их состояния и характеристик.

4.3. Для проведения инвентаризации водоснабжения распоряжением главы Каптыревского сельсовета создается межведомственная комиссия, в состав которой входят: представители органов местного самоуправления Каптыревского сельского поселения, органа государственного пожарного надзора, организации водопроводного хозяйства, абоненты.

4.4. Комиссия путем детальной проверки каждого водосточника уточняет:

- вид, численность и состояние источников противопожарного водоснабжения, наличие подъездов к ним;
- причины сокращения количества водосточников;
- диаметры водопроводных магистралей, участков, характеристики сетей, количество водопроводных вводов;
- наличие насосов - повысителей, их состояние;
- выполнение планов замены пожарных гидрантов (пожарных кранов),
- строительства новых водоемов, пирсов, колодцев.

4.5. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации и ведомость учета состояния водосточников.

5. Ремонт и реконструкция противопожарного водоснабжения.

5.1. Администрация Каптыревского сельсовета, организации водопроводного хозяйства, а также абоненты, в ведении которых находится неисправный источник противопожарного водоснабжения, обязаны в течение 10 дней после получения сообщения о неисправности произвести ремонт водосточника. В случае проведения капитального ремонта или замены водосточника сроки согласовываются с государственной противопожарной службой.

5.2. Реконструкция водопровода производится на основании проекта, разработанного проектной организацией и согласованного с территориальными органами государственного пожарного надзора.

5.3. Технические характеристики противопожарного водопровода после реконструкции не должны быть ниже предусмотренных ранее.

5.4. Заблаговременно, за сутки до отключения участков водопроводной сети для проведения ремонта или реконструкции, руководители организаций водопроводного хозяйства или абоненты, в ведении которых они находятся, обязаны в установленном порядке уведомить органы местного самоуправления Каптыревского сельского поселения и подразделения пожарной охраны о невозможности их использования, при этом предусматривать дополнительные мероприятия, компенсирующие недостаток воды на отключенных участках.

5.5. После реконструкции водопровода производится его приёмка комиссией и испытание на водоотдачу.

6. Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения в зимних условиях.

6.1. Ежегодно в октябре – ноябре производится подготовка противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях, для чего необходимо:

- произвести откачку воды из колодцев;
- проверить уровень воды в водоёмах, исправность теплоизоляции и запорной арматуры;
- произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным водосточникам;
- осуществить смазку стоек пожарных гидрантов.

6.2. В случае замерзания стоек пожарных гидрантов необходимо принимать меры к их отогреванию и приведению в рабочее состояние.

Приложение № 2 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 21.10.2022 г. № 101

Перечень пожарных гидрантов и иных наружных источников противопожарного водоснабжения, находящихся на территории населённых пунктов Каптыревского сельского поселения

№ п/п	Населенный пункт	Наименование улиц	Номер дома	ПГ, ПВ, ВНБ)	Диаметр сети, объем водоема	Расстояние до источника водоснабжения от населенного пункта, км.	Естественный водоем, название
1	3	4	5	6	7	9	10
с. Каптырево							
1.	с. Каптырево	ул. Дорожная	11-2	ПГ	К-100	-	
2.	с. Каптырево	ул. Школьная	1	ПГ	К-100	-	
3.	с. Каптырево	ул. Октябрьская	17	ПГ	К-100	-	
4.	с. Каптырево	ул. Октябрьская	24	ПГ	К-100	-	
5.	с. Каптырево	ул. Октябрьская	38	ПГ	К-100	-	
6.	с. Каптырево	ул. Большая	86	ПГ	К-100	-	
7.	с. Каптырево	ул. Молодежная	7	ПГ	К-100	-	
8.	с. Каптырево	ул. О. Кошечего	5-1	ПГ	К-100	-	
9.	с. Каптырево	ул. О. Кошечего	11	ПГ	К-100	-	
10.	с. Каптырево	ул. Высоцкого	6-1	ПГ	К-100	-	
11.	с. Каптырево	ул. Победы	1	ПГ	К-100	-	
12.	с. Каптырево	ул. Мира	1	ПГ	К-100	-	
13.	с. Каптырево	ул. Мира	5	ПГ	К-100	-	
14.	с. Каптырево	ул. Сергея Лазо,	13-2	ПГ	К-100	-	
15.	с. Каптырево	ул. Карла Маркса	7-1	ПГ	К-100	-	
16.	с. Каптырево	ул. Ленина	8	ПГ	К-100	-	

17.	с. Каптырево	ул. Ленина	20-2	ПГ	К-100	-	
18.	с. Каптырево	ул. З. Космодемьянской	4-2	ПГ	К-100	-	
19.	с. Каптырево	пер. Кузнецкий	8	ПГ	К-100	-	
20.	с. Каптырево	пер. Кузнецкий	14	ПГ	К-100	-	
21.	с. Каптырево	Ул. Солнечная	10	ПГ	К-100	-	
22.	с. Каптырево	ул. Мира, 17а	17А	ВНБ	16 КУБ/Ч	-	
23.	с. Каптырево	ул. Мира 17а	17А	ВНБ	25 КУБ/Ч	-	
24.	с. Каптырево	ул. Школьная (территория школы)	15	ПВ	80 М ³	-	
25.	с. Каптырево	АЗС-110 (территория АЗС)	-	ПВ	120 М ³	-	
26.	с. Каптырево	ул. Большая, 112 (территория больницы)	112	ПВ	50 М ³	-	
27.	с. Каптырево	ул. Мира (территория котельной)	17	ПВ	50 М ³	-	
28.	с. Каптырево	ул. Большая, 53		пирс	пирс	0,01	протока Каптыревская
29.	с. Каптырево	ул. Большая, 35		пирс	пирс	0,01	протока Каптыревская
с. Новопокровка							
1.	с. Новопокровка	Малая	1А	ВНБ	12М ³	-	
2.	с. Новопокровка	Малая	1	ПГ		-	
3.	с. Новопокровка	Малая	5	ПГ		-	
4.	с. Новопокровка	Малая	7	ПГ		-	
5.	с. Новопокровка	Малая	21	ПГ		-	
6.	с. Новопокровка	Большая	26	ПГ		-	
7.	с. Новопокровка	Большая	33	ПГ		-	
8.	с. Новопокровка	Большая	39	ПГ		-	
9.	с. Новопокровка	Большая	59	ПГ		-	
10.	с. Новопокровка	Большая	69	ПГ		-	
11.	с. Новопокровка	(ул. Большая у водопроводного устройства)		пирс		0,01	р. Большая Шуерка
11.	с. Новопокровка					2	р. Енисей
с. Шуеры							
1.	с. Шуеры	Зеленая	1А	ВНБ	20М ³	-	
2.	с. Шуеры	Зеленая	1	ПГ		-	
3.	с. Шуеры	Победы	16	ПГ		-	
4.	с. Шуеры	Новостройки, 16		пирс		0,01	Протока Шуерская
п. Шарып							
1.	п. Шарып	(на въезде у моста)		пирс		0,01	р. Большая Шуерка
с. Саянск							
1.	с. Саянск	В районе Саянского острога		пирс		0,01	Протока Саянская
п. Синий Камень							
1.	п. Синий Камень					1	р. Енисей

Приложение № 3 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 21.10.2022 г. № 101

**АКТ
проверки источников наружного противопожарного водоснабжения**

«__» _____ 20__ г. _____ село _____
Мы, нижеподписавшиеся, представитель администрации Каптыревского сельсовета _____, с одной стороны и представитель обслуживающей организации _____, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что в период с _____ 202__ года по _____ 202__ года произведен осмотр технического состояния пожарных гидрантов (водоемов), расположенных на водопроводных сетях населённых пунктов Каптыревского сельского поселения.

Проверкой осмотрены пожарные гидранты (водоемы):

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1.	Осмотрено пожарных гидрантов (водоемов)		
2.	Обнаружено неисправных пожарных гидрантов (водоемов)		
3.	Исправлено гидрантов (водоемов)		
4.	Обнаружено замороженных гидрантов (водоемов)		

Неисправные пожарные гидранты (водоемы):

№ п/п	№ ПГ (ПВ)	Адрес	Причина неисправности	Ведомственная принадлежности	Примечание
1.					
2.					
3.					

Исправные пожарные гидранты (водоемы):

№ п/п	№ ПГ (ПВ)	Адрес	Ведомственная принадлежности	Примечание
1.				
2.				
3.				

Акт составлен в 2-ух экземплярах – по одному экземпляру каждой стороне.

Представитель администрации
Каптыревского сельсовета _____ /
М.П.
Представитель обслуживающей организации _____ /
М.П.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2022 года

с. Каптырево

№ 102

О разработке и утверждении паспорта населенного пункта, паспортов территории

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020г. № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Порядок разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий

- Настоящий порядок разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий разработан в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020г. № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации».
- Населенный пункт считается подверженным угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров: в случае его примыкания к хвойному (смешанному) лесному участку либо наличия на его землях (территории) хвойного (смешанного) леса; в случае его примыкания к земельному участку, заросшему камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений).
- Населенный пункт считается подверженным угрозе лесных пожаров в случае их непосредственного примыкания к хвойному (смешанному) лесному участку либо наличия на их землях (территории) хвойного (смешанного) леса.
- Населенный пункт, признаются примыкающими к лесному участку, если расстояние до крайних деревьев соответствующего лесного участка составляет: менее 100 метров от границы населенного пункта, территории организации отдыха детей и их оздоровления и территории садоводства или огородничества, где имеются объекты защиты с количеством этажей более 2; менее 50 метров от границы населенного пункта, организации отдыха детей и их оздоровления, территории садоводства или огородничества, где имеются объекты защиты с количеством этажей 2 и менее.
- Населенный пункт признается примыкающим к земельному участку, заросшему камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений), если расстояние от границы населенного пункта составляет менее 50 метров до границы указанного земельного участка.
- Перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров и начало пожароопасного сезона ежегодно устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Красноярского края исходя из природно-климатических особенностей, связанных со сходом снежного покрова в лесах.
- Паспорт населенного пункта и паспорт территории составляются к началу пожароопасного сезона на каждый населенный пункт, подверженный угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему порядку.
- Паспорт населенного пункта и паспорт территории должны содержать достоверную информацию, соответствующую фактической обстановке обеспечения пожарной безопасности на соответствующей территории.
- Паспорт населенного пункта и паспорт территории оформляются в 3 экземплярах в течение 15 дней со дня принятия нормативного правового акта Правительства Красноярского края, утверждающего перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также перечень территорий, подверженных угрозе лесных пожаров.
- Глава сельсовета, утвердивший паспорт населенного пункта и паспорт территории, в течение 3 дней со дня утверждения паспорта населенного пункта и паспорта территории представляет по одному экземпляру паспорта населенного пункта и паспорта территории в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шушенского муниципального района, в ОНД и ПР по Шушенскому и Ермаковскому районам
- Один экземпляр паспорта населенного пункта, паспорта территории подлежит постоянному хранению в администрации Каптыревского сельсовета, утвердившей паспорт населенного пункта и паспорт территории.

Приложение 1
к Порядку разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя (заместителя
руководителя) органа
местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись и М.П.)

"__" _____ 20__ г.

**ПАСПОРТ
населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров**

Наименование населенного пункта _____
Наименование поселения _____
Наименование городского округа _____
Наименование субъекта Российской Федерации _____

I. Общие сведения о населенном пункте

Характеристика населенного пункта		Значение
1.	Общая площадь населенного пункта (кв. километров)	
2.	Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров)	
3.	Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров)	
4.	Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут)	

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением

Наименование социального объекта	Адрес объекта	Численность персонала	Численность пациентов (отдыхающих)

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

- Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес _____
- Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес _____

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Контактный телефон

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации		Информация о выполнении
1.	Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками)	
2.	Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов	
3.	Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре	
4.	Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера,	

	пруды, бассейны, градири и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды	
5.	Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории	
6.	Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону	
7.	Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд)	
8.	Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта	

Приложение 2
к Порядку разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий
(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись и М.П.)

"___" _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

территории организации отдыха детей и их оздоровления, подверженной угрозе лесных пожаров, территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, подверженной угрозе лесных пожаров*

Наименование организации _____
Наименование поселения _____
Наименование муниципального района _____
Наименование муниципального, городского округа _____
Наименование субъекта Российской Федерации _____

I. Общие сведения о территории организации отдыха детей и их оздоровления (далее - детский лагерь), территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)

	Характеристика детского лагеря, территории садоводства или огородничества	Значение
1.	Общая площадь (кв. километров)	
2.	Общая протяженность границы с лесным участком (участками) (километров)	
3.	Общая площадь городских, хвойных (смешанных) лесов, расположенных на территории детского лагеря, территории садоводства или огородничества (гектаров)	
4.	Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты детского лагеря, территории садоводства или огородничества, граничащих с лесным участком (минут)	

II. Сведения о медицинских учреждениях, расположенных на территории детского лагеря, территории садоводства или огородничества

Наименование социального объекта	Адрес объекта	Численность персонала	Численность пациентов (отдыхающих)

III. Сведения о ближайших к детскому лагерю, территории садоводства или огородничества подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид, адрес)

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Должность	Контактный телефон

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

	Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации	Информация о выполнении
1.	Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы детского лагеря, территории садоводства или огородничества с лесным участком (участками)	
2.	Организация и проведение своевременной очистки территории, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов	
3.	Звуковая сигнализация для оповещения людей о пожаре**, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре	
4.	Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градири и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды	
5.	Обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на территории детского лагеря, территории садоводства или огородничества	

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 года

с. Каптырево

№ 103

Об утверждении Перечня сил и средств постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в МО «Каптыревский сельсовет»

В соответствии с подпунктом «а» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень сил и средств постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в МО «Каптыревский сельсовет» согласно приложению № 1.

2. Рекомендовать организациям всех форм собственности, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет», в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, определить состав и структуру сил и средств постоянной готовности объекта уровня звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. Организациям, включенным в Перечень, указанных в приложении к настоящему постановлению, обеспечить ежегодное представление в Администрацию Каптыревского сельсовета уточненных сведений о составе и структуре сил и средств постоянной готовности.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 21.10.2022 г. № 103

ПЕРЕЧЕНЬ

сил и средств постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Муниципальное казенное учреждение «Пожарное ДЕПО Каптыревского сельсовета».
2. Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» Иджинского сельсовета.
3. Муниципальное унитарное предприятие Шушенского района «Тепловые и электрические сети» (Каптыревский участок котельных, Шунерский участок котельных).
4. Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района.
5. МО МВД России «Шушенский» (по согласованию).
6. Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Шушенская районная больница" (Каптыревская врачебная амбулатория) (по согласованию).
7. МБОУ «Каптыревская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию).
8. Шушенский РЭС филиала ОАО «МРСК Сибири» - «Красноярскэнерго» (ремонтно-восстановительная бригада) (по согласованию).
9. Краевое государственное казенное учреждение «Шушенский отдел ветеринарии» (по согласованию).

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 года

с. Каптырево

№ 104

О порядке подготовки населения в области защиты населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каптыревского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки населения в области защиты населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каптыревского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных учреждениях), а также по месту жительства.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Каптыревского сельсовета:
 - от 04.03.2013 года № 46 «О порядке подготовки населения Администрации Каптыревского сельсовета в области защиты от чрезвычайных ситуаций»;
 - от 12.08.2013 № 170 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 04.03.2013 № 46 «О порядке подготовки населения Администрации Каптыревского сельсовета в области защиты от чрезвычайных ситуаций»».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 21.10.2022 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки населения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каптыревского сельского поселения

1. Настоящее Положение определяет группы населения, проходящие обязательную подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каптыревского сельского поселения (далее именуется - чрезвычайные ситуации), а также основные задачи и формы обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях.
2. Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:
 - а) лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - работающее население);
 - б) лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее именуется - неработающее население);
 - в) лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (далее именуется - обучающиеся);
 - г) глава муниципального образования и руководители организаций;
 - д) работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - уполномоченные работники);
 - е) председатели и члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органов местного самоуправления и организаций (далее именуется - председатели и члены КЧС и ПБ).
3. Основными задачами при подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:
 - а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;
 - б) выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - в) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей КЧС и ПБ в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
 - г) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.
4. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:
 - а) для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;
 - б) для неработающего населения - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;
 - в) для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности";
 - г) для председателей и членов КЧС и ПБ, руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также уполномоченных работников - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в смотрах, учениях и тренировках.
5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.
6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:
 - а) главы муниципального образования, председатели и члены КЧС и ПБ органов местного самоуправления и руководители организаций - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Красноярского края;

б) уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ФГБВОУ ВО «Академия гражданской защиты МЧС России»), в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций Красноярского края.

в) получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками – преподавателями дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" и курса "Основы безопасности жизнедеятельности" по вопросам защиты в чрезвычайных ситуациях осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ФГБВОУ ВО «Академия гражданской защиты МЧС России»), Министерства образования и науки Российской Федерации, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций Красноярского края.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок.

8. Командно-штабные учения проводятся в целях совершенствования практических навыков по применению сил и средств, управлению ими при выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в федеральных органах исполнительной власти, государственных корпорациях и органах государственной власти субъектов Российской Федерации продолжительностью до 3 (трех) суток 1 раз в 2 года, в органах местного самоуправления - продолжительностью до 1 (одних) суток 1 раз в 3 года.

К проведению командно-штабных учений в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы военных округов, гарнизонов, соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации) а также по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления - силы и средства единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно.

10. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области защиты от чрезвычайных ситуаций, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

11. Финансирование подготовки председателей и членов КЧС и ПБ органов местного самоуправления, уполномоченных работников администрации Каптыревского сельсовета, подготовки неработающего населения, а также проведения органами местного самоуправления учений и тренировок осуществляется за счет средств местных бюджетов. Финансирование подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовки и аттестации формирований, а также проведения организациями учений и тренировок осуществляется за счет организаций.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2022 года

с. Каптырево

№ 105

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Каптыревского сельсовета», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории МО «Каптыревский сельсовет», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановления администрации Каптыревского сельсовета:

- от 25.08.2017 года № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»»;

- от 07.07.2020 года № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 25.08.2017 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»»».

3. Опубликовать постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение 1 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 24.10.2022 года № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории МО Каптыревский сельсовет» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Каптыревского сельсовета (далее - Администрация).

1.2. 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 (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. 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.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

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

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

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

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

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

2.2. С заявлением в праве 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

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. 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 (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежат 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».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

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

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов 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;

с) 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.

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

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

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

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

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

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

3.12. 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.

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

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления администрация Каптыревского сельсовета. (далее - Администрация).

5.2. 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».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. 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.

- 5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
 - 5.5.1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 5.5.2. Федеральной налоговой службы;
 - 5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации
 - 5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
 - 5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
 - 5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
 - 5.5.7. Администрациями муниципальных образований.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

- 6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
 - 6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»;
 - 6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО «Каптыревский сельсовет»
 - 6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»
 - 6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории МО «Каптыревский сельсовет»
- 6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
 - 6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
 - 6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
 - 6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.
- 6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет-сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

- 7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
- 7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

- 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
 - 8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
 - 8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
 - 8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
- 8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.
- 8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
 - 8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ осуществляется ранее выданного разрешения.
- 8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
 - 8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
 - 8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
- 8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

- 9.1. Основным нормативно правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является настоящее положение
- 9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги
 - Конституция Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», №№ 211 - 212, 30 октября 2001 года);
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №№ 5 - 6, 14 января 2005 года);
 - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Устав Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;
 - настоящий Регламент.
 - размещен на сайте Администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
 - 10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем 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 отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
- в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
- г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.
- 10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
- 10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:
- а) Заявление о предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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; зонами отстоя 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).
- 10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:
- а) заявление о предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах.
- 10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:
- а) заявление о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- б) календарный график производства земляных работ;
- в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
- 10.3. Запрещено требовать у Заявителя:
- 10.3.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 10.3.2. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
- 11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:
- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)
- в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство;
- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- и) разрешение на размещение объекта;
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспорта и пешеходов;
- 11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
- 11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- 12.1. 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. Предоставление 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.
13. Истощивающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
- 13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги

- 13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.
- Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

- 16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.
- 16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
- 16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
- 17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.
- 17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством: - сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; - по телефону.
- 17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:
- 17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
- 17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».
- 17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. 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 муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
- а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
 - б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
 - в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
 - е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
 - з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
- 20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
- 20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

- 21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
- 21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.
- 21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
- 21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.
- 21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:
- 21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:
- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не 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.
- 21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

- 21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:
 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

- 22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
- 22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
- 22.4. Многофункциональный центр осуществляет:
 - информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
 - выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
- 22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
- 22.6. Информирование заявителей
 - Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
 - а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
 - б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
- При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
- 22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
 - изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
 - назначить другое время для консультации.
- 22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
- 22.9. Выдача заявителю результата предоставления 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".
- 22.10. 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".
- 22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
- 22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
 - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
 - распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
 - запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 23. Состав последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
 - 23.1. Перечень административных процедур:
 - а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
 - г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
 - д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
 - е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
 - 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги
 - 24.1. 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.
 - 24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
 - 24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
 - 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

- 25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.
- 25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:
- соблюдение сроков предоставления услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
- 25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- 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);
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги
- 26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, 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) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 26.2. 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.
- 26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
- независимость;
 - тщательность.
- 26.5. 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 должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее се непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
- 26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
- 26.8. 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 се непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
- 26.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников
- 27.1. 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.
- 27.2. 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 решения 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.
28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
- 28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте 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).
29. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»

Форма разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

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

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

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

Особые отметки: _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

--

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»

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, по следующим основаниям:

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

№ 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 Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

Адрес: _____

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность) 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

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)-.

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).

Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»

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 Административному регламенту
 предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения
 на осуществление земляных работ на территории МО «Каптыревский сельсовет»

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

№ 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
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

³ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Учредитель:
 Администрация Каптыревского
 сельсовета Шушенского района,
 Каптыревский сельский Совет депутатов.

**№ 30 от 26 октября 2022 года,
 тираж – 300 экземпляров
 (газета распространяется бесплатно)
 Издатель и распространитель издания:
 Администрация Каптыревского
 сельсовета Шушенского района**

Адрес редакции:
 662730, Красноярский край, Шушенский
 район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
 Телефон/факс 8(39139) 23-531,
 Редактор Горлов О.Н.