**Информационная газета Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**17.11.2023 года №17**

 **(бесплатно)**

**Тираж- 15 экземпляров**

**Ответственный за выпуск - ст.инспектор Администрации Новомихайловского сельского поселения Калугина Н.Г.**

**Учредитель - Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**Издатель: Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**Адрес издателя: 216151, д.Михайловка ,Монастырщинского района Смоленской области**

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.11.2023 № 22

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора

В соответствии с частью 1 статьи 261 Федерального закона от 6 октября
2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационной газете Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Новомихайловский Вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 15 ноября 2023 №22

**Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области(далее – муниципальное образование),проведения их конкурсного отбора, формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов.

1.2. Инициативный проект вносится в Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области(далее – Администрация) в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования.

1.3. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, применяются требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов, установленные областным законом и (или) иным нормативным правовым актом Смоленской области.

2. Выдвижение, обсуждение инициативных проектов

2.1 С выдвижением (инициативой о внесении) инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта, общественный совет муниципального образования, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность на территории муниципального образования (далее – инициаторы проекта).

Создание инициативной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами инициативной группы.

2.2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) указание на часть территории муниципального образования, на которой предполагается реализация инициативного проекта с указанием названия соответствующего населенного пункта, адреса (адресов) части территории муниципального образования и (или) иного описания местоположения части территории муниципального образования, позволяющего идентифицировать границы соответствующей части территории муниципального образования. Часть территории, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, определяется в соответствии с Порядком определения части территории, в границах которой может реализовываться инициативный проект, установленным Советом депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;

3) обоснование предложений по решению указанной проблемы с указанием действий, необходимых для реализации инициативного проекта, объекта (объектов), который (которые) предлагается создать (реконструировать, отремонтировать) в случае создания (реконструкции, ремонта) объекта (объектов);

4) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

5) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

6) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

7) сведения о планируемом объеме инициативных платежей и возможных источниках их перечисления в бюджет муниципального образования (в случае планирования внесения инициативных платежей);

8) сведения о планируемом (возможном) имущественном участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта с указанием конкретных видов имущества, которые предполагается использовать при реализации инициативного проекта и источников его получения и (или) использования (в случае планирования имущественного участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);

9) сведения о планируемом (возможном) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта с указанием конкретных видов работ, которые предполагается выполнить при реализации инициативного проекта, и лиц, которые предположительно будут их выполнять (в случае планирования трудового участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);

10) указание на объем средств бюджета муниципального образования в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

11) количество квартир, находящихся на дворовой территории многоквартирных домов, и (или) домовладений индивидуальных жилых домов, находящихся по периметру дворовой территории, в случае если реализация инициативного проекта предполагается на дворовой территории;

12) количество потенциальных благополучателей;

13) предложения по последующему содержанию создаваемого (реконструируемого, ремонтируемого) объекта (объектов) в случае, если в рамках реализации инициативного проекта предполагается создание (реконструкция, ремонт) объекта (объектов).

14)сведения об инициаторах проекта.

В случае выдвижения инициативного проекта инициативной группой, состоящей из граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования, или старостой сельского населенного пункта инициативный проект должен быть подписан соответственно каждым членом инициативной группы, старостой сельского населенного пункта.

В случае выдвижения инициативного проекта органом территориального общественного самоуправления, некоммерческой организацией или общественным советом муниципального образования инициативный проект должен быть подписан соответственно руководителем органа территориального общественного самоуправления, некоммерческой организации или председателем общественного совета муниципального образования.

2.3. В целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия решения о поддержке инициативного проекта инициативный проект до его внесения в Администрациюподлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, либо по вопросу о поддержке инициативного проекта проводится опрос граждан, сбор их подписей.

2.4. Инициаторы проекта могут рассмотреть нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан, при проведении одного опроса граждан, сбора их подписей.

2.5. Собрание или конференция граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта назначается и проводится в порядке, установленном
Советом депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, а в случае, если инициаторами проекта являются органы территориального общественного самоуправления – в порядке, установленном уставом территориального общественного самоуправления.

2.6. Опрос граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта назначается и проводится в соответствии с Порядком назначения и проведения опроса граждан в Новомихайловском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области, установленным Советом депутатов Новомихайловского сельского поселенияМонастырщинского района Смоленской области.

2.7. Поддержка инициативного проекта при сборе подписей осуществляется путем внесения в подписные листы не менее 20 процентов подписей граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающих на территории (части территории) муниципального образования, в границах которой будет реализовываться инициативный проект.

Сбор подписей в целях поддержки инициативного проекта осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются инициаторами проекта посредством их внесения в подписной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) в подписном листе указывается наименование инициативного проекта, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;

3) в подписном листе ставиться подпись гражданина – жителя муниципального образования и дата ее внесения.

Подпись и дату ее внесения гражданин ставит собственноручно. Сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства), проставляющем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по просьбе гражданина лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;

4) гражданин вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз, подпись и дата ее внесения ставится гражданином собственноручно;

5) каждый подписной лист должен быть заверен подписью представителя инициаторов проекта, осуществлявшего сбор подписей.

При заверении подписного листа представитель инициатора проекта, осуществлявший сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату ее внесения;

6) при сборе подписей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной стороне. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а заверительные подписи и сведения о представителе инициатора проекта, осуществлявшем сбор подписей, ставятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи жителя.

После окончания сбора подписей инициатором проекта подсчитывается количество подписей и составляется протокол об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором проекта является инициативная группа граждан, протокол подписывается всеми членами инициативной группы граждан.

3. Внесение инициативных проектов

3.1. Инициативный проект вносится в Администрацию инициаторами проекта.

3.2. При внесении инициативного проекта инициаторами проекта представляются следующие документы:

1) сопроводительное письмоо внесении инициативного проекта;

2) инициативный проект;

3) протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части;

4) документы, подтверждающие обязательства по планируемому (возможному) финансовому, имущественному и (или) трудовому участию заинтересованных в реализации инициативного проекта лиц (при наличии);

5) протокол о создании инициативной группы (в случае, если инициаторами проекта выступает инициативная группа) (примерная форма протокола приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку).

3.3. К инициативному проекту инициаторами проекта также могут быть приложены фотоматериалы о текущем состоянии объекта, на котором планируется проведение работ в рамках инициативного проекта, презентационные материалы по инициативному проекту (с использованием средств визуализации: схем, рисунков, чертежей, макетов, графических материалов и других).

3.4. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в местную администрацию и должна содержать сведения, указанные в подпунктах
1-10, 14 пункта 2.2 настоящего Порядка. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

4. Рассмотрение инициативного проекта

4.1. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его внесения.

4.2. В случае, если в течение срока, установленного пунктом 5.1 настоящего Порядка, в Администрацию внесен другой инициативный проект или несколько инициативных проектов, в том числе с постановкой аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация организует проведение конкурсного отбора инициативных проектов (далее – конкурсный отбор) в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

4.3. К конкурсному отбору не допускаются инициативные проекты в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 4.6 настоящего Порядка.

В случае, если к конкурсному отбору допущено менее двух инициативных проектов, конкурсный отбор не проводится.

4.4. По результатам рассмотрения инициативного проекта Администрация принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

4.5. Решение, указанное в пункте 4.4 настоящего Порядка, принимается Администрацией в форме постановления.

4.6. Администрация принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, Уставу Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления муниципального образования необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета муниципального образованияв объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признания инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

4.7. При принятии решения в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 4.6 настоящего Порядка, Администрация исходит из возможности достижения заданных инициативным проектом результатов с использованием наименьшего объема бюджетных средств и иных ресурсов (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного инициативным проектом объема бюджетных средств и иных ресурсов (результативности).

4.8. Администрациявправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 4.6 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

4.9. Администрация в течение 3 рабочих дней в письменном виде информирует инициаторов проекта о принятом в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка решении.

В случае принятия решения об отказе в поддержке инициативного проекта администрация в течение 3 рабочих дней возвращает инициативный проект его инициаторам с указанием причин отказа.

4.10. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Конкурсный отбор инициативных проектов

5.1. Администрация информирует инициаторов проектов, в отношении которых проводится конкурсный отбор, о дате, времени и месте проведения конкурсного отбора не позднее чем за 3 дня до дня его проведения.

5.2. Инициаторы проекта вправе отказаться от участия в конкурсном отборе, направив письменное заявление в Администрацию до дня проведения конкурсного отбора. В таком случае инициативный проект считается не прошедшим конкурсный отбор.

В случае, если в результате отказа инициаторов проекта от участия в конкурсном отборе остается менее двух инициативных проектов, конкурсный отбор не проводится.

5.3. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов осуществляется муниципальной конкурсной комиссией (далее – конкурсная комиссия), порядок формирования и деятельности которой определяется разделом 6 настоящего Порядка.

5.4. Конкурсная комиссия рассматривает инициативные проекты и принимает решение о признании инициативного проекта (инициативных проектов) прошедшим (прошедшими) или не прошедшим (не прошедшими) конкурсный отбор.

5.5. Инициаторам проектов или их представителям при проведении конкурсного отбора обеспечивается возможность участия в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. Неявка инициаторов проекта или его представителя на заседание комиссии, на котором рассматривается данный инициативный проект, не является препятствием к проведению конкурсного отбора.

5.6. По решению конкурсной комиссии в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов могут принимать участие представители органов государственной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, эксперты и иные приглашенные лица.

5.7. Конкурсный отбор инициативных проектов проводится конкурсной комиссией на основании следующих критериев:

степень планируемого участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в софинансировании инициативного проекта (доля инициативных платежей в общем объеме средств, предполагаемых к использованию на реализацию инициативного проекта);

степень планируемого имущественного и (или) трудового участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта;

доля благополучателей от общей численности жителей муниципального образования;

доля жителей муниципального образования, поддержавших инициативный проект (согласно протоколу собрания или конференции граждан, результатам опроса граждан, подписным листам), от численности благополучателей.

5.8. Конкурсная комиссия оценивает соответствие каждого инициативного проекта критериям конкурсного отбора по балльной системе. Количество баллов, начисляемых по каждому критерию конкурсного отбора, определяется на основании Методики начисления баллов по критериям конкурсного отбора, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку.

По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией формируется рейтинг инициативных проектов в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.9. Прошедшим (прошедшими) конкурсный отбор признается (признаются) инициативный проект (инициативные проекты), набравший (набравшие) наибольшее количество баллов по сравнению с другими инициативными проектами.

Количество инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор, определяется конкурсной комиссией на основании сформированного рейтинга инициативных проектов в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете на текущий год на соответствующие цели (далее – объем бюджетных ассигнований).

5.10. В случае, если по результатам конкурсного отбора два и более инициативных проекта набрали равное количество баллов, но при этом объем бюджетных ассигнований менее объема средств, необходимого для реализации этих инициативных проектов, то прошедший (прошедшие) конкурсный отбор инициативный проект (инициативные проекты) определяются путем открытого голосования.

5.11. Принятое на заседании конкурсной комиссии решение о признании инициативного проекта (инициативных проектов) прошедшим (прошедшими) или не прошедшим (не прошедшими) конкурсный отбор оформляется протоколом, который передается в Администрацию в течение 2 рабочих дней после дня заседания конкурсной комиссии.

6. Порядок формирования и деятельности

конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Комиссия подлежит формированию в срок не позднее 15 дней с момента утверждения настоящего Порядка.

6.2. Состав конкурсной комиссии формируется Администрацией и утверждается распоряжением.

Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее \_\_\_ человек. При этом половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

6.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии избираются из числа членов конкурсной комиссии на ее заседании.

6.4. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, ведет ее заседания, подписывает протоколы и иные документы конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет полномочия председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии, информирует членов конкурсной комиссии о ее заседаниях, оформляет протоколы и иные документы конкурсной комиссии.

6.5. Основной формой работы конкурсной комиссии является заседание конкурсной комиссии. Решения, принятые на заседании конкурсной комиссии, оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствующие на ее заседании.

6.6. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия на ее заседании не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

6.7. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании.

При наличии равного количества голосов голос председательствующего является решающим.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора  |

(форма)

Подписной лист

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативный проект:

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

(наименование инициативного проекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество \* | Дата рождения \* | Адрес места жительства \* | Подпись и дата подписания листа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись заверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства

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

лица, осуществляющего сбор подписей)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\* Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора  |

(форма)

Протокол

об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта

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

(наименование инициативного проекта)

Территория, в границах которой осуществлялся сбор подписей, является территорией, на которой может реализовываться инициативный проект - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общее количество жителей, проживающих на указанной территории - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество подписей, которое необходимо для учета мнения по вопросу поддержки инициативного проекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество подписных листов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество подписей в подписных листах в поддержку инициативного проекта- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициатор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

или

Члена инициативной группы проекта:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора  |

(форма)

Протокол

о создании инициативной группы граждан

по выдвижению инициативного проекта

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства, контактный телефон | Подпись гражданина |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| приняли решение о создании инициативной группы граждан в целях выдвижения инициативного проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование инициативного проекта)2. Обратиться в Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по вопросу определениятерритории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.3. Назначить уполномоченным лицом, представляющим интересы инициативной группы граждан при рассмотрении Администрацией Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области внесенного инициативного проекта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Фамилия, имя, отчество) |
| Подписи членов инициативной группы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес проживания | Подпись  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора  |

Методика

начисления баллов по критериям конкурсного отбора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия конкурсного отбора | Количество баллов, начисляемых по каждому критерию конкурсного отбора |
| 1 | Степень планируемого участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в софинансировании инициативного проекта (доля инициативных платежей в общем объеме средств, предполагаемых к использованию на реализацию инициативного проекта) (%):2 % и болееот 1 до 2 % от 0,5 до 1 % менее 0,5 %отсутствие софинансирования | 100 70 50300 |
| 2 | Степень планируемого имущественного и (или) трудового участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (от стоимости инициативного проекта) (%):5 % и более от 2 до 5 %от 0,05 до 2 %менее 0,5 %отсутствие участия | 1007050300 |
| 3 | Доля благополучателей от общей численности жителей муниципального образования (%):10 % и более (но не менее 100 человек)от 7 до 10 % (но не менее 100 человек)от 5 до 7 % (но не менее 100 человек)менее 5 % (но не менее 100 человек)менее 100 человек | 1007050300 |
| 4 | Доля жителей муниципального образования, поддержавших инициативный проект (согласно протоколу собрания или конференции граждан, результатам опроса граждан, подписным листам) от численности благополучателей (%):80 % и болееот 70 до 80 %от 60 до 70 %от 50 до 60 %менее 50 %  | 1007050300 |

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.11.2023 № 23

Об утверждении Порядка

определениячасти территории

Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области,

на которой могут реализовываться

инициативные проекты

В соответствии с частью 1 статьи 261 Федерального закона от 6 октября
2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения части территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационной газете Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Новомихайловский Вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 15ноября 2023№23

**Порядок**

**определения части территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру определения части территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты (далее – часть территории).

2. Инициативные проекты могут реализовываться в пределах следующих территорий проживания граждан: группа жилых домов, жилой микрорайон, квартал, улица, населенный пункт, территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, или часть указанных территорий.

3. Для определения части территории лица, имеющие право выступать с инициативой о внесении инициативного проекта (далее – инициаторы проекта),обращаются в Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, (далее – Администрация) с заявлением об определении части территории (далее – заявление).

С заявлением вправе обратиться инициаторы проекта, указанные в Порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, утвержденном решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Заявление должно содержать:

1) наименование инициативного проекта;

2) описание проблемы, на решение которой направлен инициативный проект;

3) описание предполагаемой части территории, в границах которой будет реализовываться инициативный проект (с указанием адресов объектов адресации, кадастровых номеров земельных участков);

4) сведения об инициаторах проекта. В случае если инициатором проекта выступает инициативная группа необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства членов инициативной группы.

5) контактные данные инициаторов проекта (их представителей).

Заявление подписывается инициаторами проекта. В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. В случае если инициатором проекта является орган территориального общественного самоуправления, заявление подписывается уполномоченным лицом органа территориального общественного самоуправления. В случае если инициатором проекта являются иные лица, которым в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области предоставлено право выступить инициатором проекта, заявление подписывается уполномоченным лицом.

4. К заявлению прилагаются:

- копия протокола о создании инициативной группы – в случае если инициатором проекта выступает инициативная группа;

- протокол собрания (конференции) граждан об избрании органа территориального общественного самоуправления, документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица органа территориального общественного самоуправления на подписание заявления – в случае если инициатором проекта выступает орган территориального общественного самоуправления;

- решение о назначении старосты населенного пункта – в случае если инициатором проекта выступает староста населенного пункта;

- документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица, – в случае если инициатором проекта выступает иное лицо.

5. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение об определении либо об отказе в определении части территории. Решение принимается в форме постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

6. Решение об отказе в определении части территории принимается в следующих случаях:

1) указанная в заявлении территория выходит за пределы территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

2) заявление, не соответствует требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка;

4) реализация инициативного проекта на указанной в заявлении части территории нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) реализация инициативного проекта на указанной в заявлении части территории противоречит нормам федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, УставуНовомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

7. Администрация в течение 2 рабочих дней информирует инициаторов проекта о принятом в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка решении.

8. Решение об отказе в определении части территории не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной части территории при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия Администрацией соответствующего решения.

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.11.2023 № 24

Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

В соответствии с частью 1 статьи 561 Федерального закона от 6 октября
2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационной газете Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Новомихайловский Вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 15 ноября 2023 №24

**Порядок**

**расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на реализацию инициативного проекта (далее – плательщики).

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату плательщикам.

4. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату плательщикам.

5. В случае, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка, сумма перечисленных плательщиками инициативных платежей возвращается в полном объеме.

В случае, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка, сумма неиспользованного остатка инициативных платежей, подлежащего возврату каждому плательщику (CВi), определяется по следующей формуле:

CВi = (Cобщ - Cф) х Дi , где:

CВi - сумма возврата инициативных платежей i-му плательщику;

Cобщ - предполагаемая общая стоимость инициативного проекта (согласно предварительному расчету необходимых расходов на реализацию инициативного проекта);

Cф - фактическая стоимость реализованного инициативного проекта;

Дi - доля инициативных платежей i-го плательщика в предполагаемой общей стоимости инициативного проекта.

Дi определяется по формуле:

Дi = Рi / Собщ, где:

Рi – размер поступивших в местный бюджет инициативных платежей от i-го плательщика.

6. В течение 10 рабочих дней после истечения срока реализации инициативного проекта Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация)

осуществляет расчет суммы инициативных платежей, подлежащей возврату плательщикам, и направляет плательщикам уведомление о возврате инициативных платежей.

7. В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативных платежей, подлежащих возврату.

8. Для возврата сумм инициативных платежей либо их неиспользованного остатка плательщик в течение 30 дней с момента получения уведомления подает в Администрациюзаявление о возврате сумм инициативных платежей, которое должно содержать следующую информацию:

1) для юридических лиц:

полное наименование;

ИНН и КПП;

почтовый адрес и контактный телефон;

сумму, подлежащую возврату;

банковские реквизиты, по которым следует произвести возврат;

подпись руководителя и главного бухгалтера (в случае его наличия), печать (в случае ее наличия) и дата подписания;

2) для физических лиц:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес места жительства и контактный телефон (при наличии);

паспортные данные;

ИНН (при его наличии);

сумму, подлежащую возврату;

банковские реквизиты, по которым следует произвести возврат;

подпись физического лица (с ее расшифровкой), дата подписания.

К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия (в случае если с заявлением обращается представитель плательщика);

б) копии платежных документов, подтверждающих внесение инициативных платежей.

9. Перечисление сумм подлежащих возврату инициативных платежей либо их неиспользованного остатка плательщикам осуществляется в течение 30 дней с даты поступления заявления.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.11.2023 № 42

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,  постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 08.11.2019 № 41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

Утвержден

 Постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

 Монастырщинского района

 Смоленской области

 от 15.11.2023 № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) 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, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
	2. 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.
	3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

- инженерные изыскания;

- 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;

- размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

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

- 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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявитель).

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

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.3.2. На официальном сайте Администрации,(далее-сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу (https:// novomih-sp.admin-smolensk.ru/),

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации,
* справочные телефоны ;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. 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) посредством телефонной связи;

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

* + 1. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

* + 1. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
		2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

б) номер телефона Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы ;

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

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

* + 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, 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.

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

* + 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
		2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
		3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация, Уполномоченный орган). Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация поселения.

2.2.2. 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».

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральная налоговая служба;

- Министерством культуры Российской Федерации;

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

2.2.4. 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 Муниципальной услуги 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.3 с целью:

* + - 1. Получения разрешения на производство земляных работ.
			2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами.
			3. Продления разрешения на право производства земляных работ.
			4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ.
		1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
			1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 2.3.1.1-2.3.1.3 настоящего административного регламента, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
			2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
			3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 3 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.
		2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.3.1.1-2.3.1.3 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 МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
	1. **Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги**
		1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.3, 2.3.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
		2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 2.3.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
		3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.5.1.1. по основаниям, указанным в подпунктах 2.3.1.1, 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

2.5.1.2. по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

2.5.1.3. по основанию, указанному в пункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

2.5.2. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 (четырнадцати) дней с момента возникновения аварии.

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

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

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

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

2.5.4. 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.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

-  Правилами землепользования и застройки, генеральными планами муниципальных образований городского и сельских поселений муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;

- СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

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

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

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

* + - 1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента:

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ, который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

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

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

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

в) календарный график производства работ.

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).

2.7.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2 настоящего Административного регламента:

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

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

2.7.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента:

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

* + 1. Запрещено требовать у Заявителя:
			1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.
			2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.8.1. 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 проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

е) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

з) разрешение на размещение объекта;

и) 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;

к) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

м) схему движения транспорта и пешеходов.

* + 1. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
		2. Документы, указанные в пункте в пункте 2.8.1 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

* + - 1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
			2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
			3. Предоставление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
			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);
			5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			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;
			7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
			8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
		1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
		2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 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.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или** **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 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;

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

- 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.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1. услуга по подготовке проектной документации, согласованной в установленном порядке;
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подразделе 2.11.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.15.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.15.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.15.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.16.2. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.16.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов.

2.16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления Муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении Муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
		2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий предоставление разрешения на осуществление земляных работ, по месту нахождения земельного участка непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.
		2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* + 1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:
* получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
* запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
* формирование запроса;
* прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
* получение результата предоставления Муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию

2.19.2. Специалистом Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления Муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в день обращения заявителя.

2.19.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги;

- приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;

- передает вышеназванные документы уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2.19.4. На основании представленных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, уполномоченный специалист принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Для выдачи дубликата документа Заявитель представляет в Уполномоченный орган, по почте, на бумажном носителе или в форме электронного документа, либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о выдаче дубликата Документа;

2) оригинал выданного Документа - в случае его порчи.

2.20.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется в Администрацию органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

 2.20.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в уполномоченном органе принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;

- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

2.20.4. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;

- был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Представление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача результата.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в Администрацию, согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в уполномоченный орган через МФЦ, ЕПГУ.

3.2.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документах;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа:

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1. текст в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ поддается прочтению;
2. в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление подписано заявителем или уполномоченный представитель;
4. прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- регистрирует документы в журнале регистрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

В день регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги в системе электронного документооборота, специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет заявление и представленные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в подпунктах:

- 2.3.1.1, 2.3.1.4 в течение 3 рабочих дней;

- 2.3.1.2 в день поступления заявления;

- 2.3.1.3 в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление Заявителем по собственной инициативе указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов.

 3.4.2. Специалист Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления Муниципальной услуги, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

3.4.3. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.4. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4.5. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

**3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения:

**1)** **при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на осуществление земляных работ:**

о подготовке проекта решения о предоставлении услуги специалист Администрации готовит и выдает заявителю лист согласования для визирования с заинтересованными организациями района, при возвращении заявителем завизированного листа согласования специалист Администрации готовит разрешение на производство земляных работ заявителю или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Подготовка проекта решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 2 рабочих дней;

**2) при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения на осуществление земляных работ:**

о продлении разрешения на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в разрешение в течение 1 рабочего дня;

**3) при аварийно-восстановительном ремонте, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений:**

в течение 1 рабочего дня.

После завершения производства земляных работ заявитель производит рекультивацию земельного участка и восстановление дорожного покрытия, о чем в разрешение на производство земляных работ специалистом Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги делается отметка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.4. Продолжительной административной процедуры не более 2 дней.

**3.6. Выдача результата**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги является, подписанные должностным лицом Уполномоченного органа соответствующие документы и поступление документов, для выдачи заявителю, специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 1рабочего дня со дня принятия решения.

3.6.6. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.6.7. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. В случае подачи заявителем заявления через Личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.9. Заявитель (уполномоченный (законный) Представитель заявителя), направивший заявление в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

* + 1. Текущий контроль над 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 местного самоуправления на осуществление контроля над предоставлением Муниципальной услуги.
		2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**
		1. Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.
		2. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги по контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

* + 1. 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 Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги сотрудниками Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации также сотрудников размещается:

1) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на Интернет-сайте Администрации: [https:// novomih-sp.admin-smolensk.ru /](NULL).

2) на информационных стендах Администрации;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ сотрудника Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим государственную услугу, Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента.

5.10. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или сотруднику Администрации.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Монастырщинский МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование заявителя

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

 местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

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

 почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

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

 (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

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

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

 Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

наименование населенного пункта, название улицы, номер дома

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

(при отсутствии – местоположение земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания проведения земляных работ)

 Осуществление земляных работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть), закрытие, ограничения дорожного движения.

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, адрес, телефон)

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

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течение трех месяцев гарантируем их восстановление.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |  |
| (Ф.И.О. представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) |  | (подпись) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (дата) |  |

МП (для юридических лиц)

**Согласовано:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Представитель организации | Ф.И.О. | Подписьпечать |
| 1 | Служба электросетей (ПАО «МРСК «Центр») |  |  |
| 2 | Центр электросвязи (ПАО «РосТелеком) |  |  |
| 3 | Коммунальные службы (МУП «МКС») |  |  |
| 4 | Служба эксплуатации газовых сетей (АО «Газпром газораспределение Смоленск» филиал в г. Рославле) |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ**

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдано

**физическому лицу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

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

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРНИП)

**юридическому лицу**

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение (юридический адрес):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Осуществление земляных работ разрешено в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания проведения земляных работ)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома (при отсутствии – местоположение земельного участка)

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  Уполномоченное должностное лицо |  | (подпись) |  И.О.Ф. |  |

Проект производства работ прилагается.

Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Представитель организации | Ф.И.О. | Дата |
| 1 | Служба электросетей (ПАО «МРСК «Центр») |  |  |
| 2 | Центр электросвязи (ПАО «РосТелеком) |  |  |
| 3 | Коммунальные службы (МУП «МКС») |  |  |
| 4 | Служба эксплуатации газовых сетей (АО «Газпром газораспределение Смоленск» филиал в г. Рославле) |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

|  |
| --- |
| 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 ИП, |
| телефон, адрес электронной почты) |

 **Форма**

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

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

(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

**РЕШЕНИЕ**

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

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

(номер и дата решения)

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

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

|  |
| --- |
| Главе муниципального образованияНовомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами**

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдано

**физическому лицу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

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

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРНИП)

**юридическому лицу**

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение (юридический адрес):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство земляных работ разрешено в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания проведения земляных работ)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома (при отсутствии – местоположение земельного участка)

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  Уполномоченное должностное лицо |  | (подпись) |  И.О.Ф. |  |
| Приложение № 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Главе муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование заявителя

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

 местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

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

 почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

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

 (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

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

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид и место работ)

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ от заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

**ВОССТАНОВЛЕНИЕ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА В УСТАНОВЛЕННЫЕ В РАЗРЕШЕНИИ СРОКИ ГАРАНТИРУЮ.**

Приложение:

1) разрешение № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3) календарный график производства работ.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (для граждан); фамилия, имя, подпись

 отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

В администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование заявителя

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

 местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

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

 почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

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

 (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

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

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на право производства земляных работ**

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

┌─┐

└─┘ лично в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |
| --- |
| Приложение № 7к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

|  |
| --- |
| 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 ИП, |
| телефон, адрес электронной почты) |

 **Форма**

**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 № 8к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

**ГРАФИК**

**ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ,

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

кадастровый номер земельного участка)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель работ | (должность, подпись, расшифровка подписи) |
| М.П.(при наличии) |  «\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_ г. |
| Заказчик(при наличии) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность, подпись, расшифровка подписи) |
| М.П.(при наличии) |  «\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_ г. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 9к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

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

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

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

 (адрес)

**АКТ**

**о завершении земляных работ**

**и выполнении восстановительных работ по благоустройству**

Земляные работы производились по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

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

 (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

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

 (подпись)

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

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

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 10к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

В администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование заявителя

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

 местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

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

 почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

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

 (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

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

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении дубликата разрешения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу предоставить дубликат документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, номер, дата)

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

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления о выдаче дубликата предоставить такое решение:

при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

|  |
| --- |
| Приложение № 11к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

В администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование заявителя

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

 местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

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

 почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

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

 (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

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

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технической ошибки в документе выдачи разрешения на**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование документа, номер, дата)

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ в документе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНАСМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.11.2023 №43

Об утверждении Порядка проведения

 инвентаризации мест погребения(кладбищ)

 на территории Новомихайловского

 сельского поселения Монастырщинского района

Смоленской области

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации мест погребения (кладбищ) на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест погребения (кладбищ) на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (приложению № 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области от 15.11.2023 №43

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации мест погребения (кладбищ) на территории Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации мест погребения (кладбищ) на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Инвентаризация захоронений на кладбище проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

1.3. Распоряжение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения утверждается Администрацией Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.4. Инвентаризация проводится за счет средств бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Инвентаризация может производиться как самостоятельно, так и на основании муниципального контракта, заключенного с подрядной организацией. После заключения муниципального контракта контроль качества и оценка результатов выполненных работ осуществляется Администрацией Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в соответствии с требованиями законодательства и оформляется актом приема-передачи результатов работ.

1.5. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на кладбищах поселения, проводится в следующих целях:

- сбор информации о захоронениях,

- сбор информации об установленных надгробных сооружениях и оградах;

- выявление бесхозных (неучтенных) захоронений,

- систематизация данных о различных захоронениях,

- создание электронной базы захоронений,

- повышение доступности информации о произведенных захоронениях.

1.6. Работы по инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах поселения, проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2. Порядок принятия решений о проведении инвентаризации мест

захоронений

2.1. Ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении инвентаризации мест захоронений возлагается на Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2. Распоряжение о проведении инвентаризации мест захоронений должно содержать:

- цель проведения инвентаризации и причину ее проведения;

- наименование и место расположения кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронения;

- дата начала и окончания работ по инвентаризации мест захоронения;

- состав комиссии по инвентаризации мест захоронений.

3. Общие правила проведения инвентаризации захоронений

3.1. При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией заполняются формы, приведенные в приложениях № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Порядку.

3.2. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

1) проверить наличие книг регистрации захоронений, содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище поселения, правильность их заполнения;

2) получить сведения о последних зарегистрированных на момент проведения инвентаризации захоронениях на соответствующем кладбище поселения.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты либо неведения по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

В случае если книги регистрации захоронений находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать в установленном порядке на период проведения инвентаризации захоронений.

3.3. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище поселения записываются в инвентаризационные описи (приложение № 1 к Порядку) не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.5. Инвентаризационные описи можно заполнять от руки или с использованием средств компьютерной техники. В инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

3.6. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть прошиты и пронумерованы.

3.7. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.8. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

3.9. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

3.10. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

4. Инвентаризация захоронений

4.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений.

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на могильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений.

4.2. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на могильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-».

4.3. В случае если отсутствует регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений о проведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-». Иные графы инвентаризационной записи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.4. В случае если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным, о чем делается соответствующая запись в инвентаризационной описи. В графе «Примечание» пишется «неучтенное», в графах «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые)).

4.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации».

5. Порядок оформления результатов инвентаризации

5.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов (приложение № 2 к Порядку), выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии.

5.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (приложение № 3 к Порядку).

6. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений

6.1. При проведении первичной инвентаризации кладбищ поселения, не имеющих схемы расположения захоронений, на всех захоронениях устанавливаются таблички с порядковым номером и регистрационным знаком с номером захоронения в соответствии с инвентаризационной ведомостью и планом-схемой месторасположения захоронений (примерный образец плана-схемы месторасположения захоронений приведен в приложении № 4 к Порядку).

При проведении инвентаризации на кладбищах поселения, имеющих схему расположения захоронений, таблички с порядковым номером не ставятся, план-схема расположения захоронений составляется в соответствии с имеющейся схемой расположения захоронений.

6.2. При проведении второй и последующих инвентаризаций, если на захоронении отсутствует порядковый номер (для кладбищ, не имеющих схемы расположения захоронений), регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются порядковые номера и регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю, и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Журнал учета регистрации порядковых номеров захоронений (приложение № 5 к Порядку) (далее - Журнал учета) заводится после проведения первичной инвентаризации кладбищ поселения, не имеющих схемы расположения захоронений. Нумерация порядковых номеров захоронений в Журнале учета должна совпадать с нумерацией первичной инвентаризационной ведомости и продолжается при проведении новых захоронений.

При проведении второй и последующей инвентаризации, при присвоении порядкового номера с литером, соответствующая запись делается в графе «Примечание», напротив порядкового номера, которому присваивается литер, с указанием номера порядковой записи, под которым сделана новая запись в Журнале учета.

Полную информацию о выявленном захоронении следует записывать в Журнал учета после последней сделанной записи, при этом порядковый номер захоронения ставится с литером.

6.3. Если на захоронении и в книгах захоронений отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае в книге регистрации захоронений указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоустроенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 6.4 настоящего раздела.

6.4. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений, то исправление ошибки в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

6.5. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений. Не учтенные по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

7. Итоги инвентаризации

7.1. Полученная в ходе инвентаризации документация находится на постоянном хранении в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Приложение № 1к Порядку

Инвентаризационная опись захоронений,

произведенных в период проведения инвентаризации кладбищ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порядковый № захоронения (для кладбищ, не имеющих схему расположения) | Номер квартала и инвентарный № могилы (для кладбищ, имеющих схему расположения захоронений) | Регистрационный № могилы (если имеются сведения) | Данные захороненного: ФИО, дата рождения и дата смерти (если имеются) | Вид захоронения (одиночное, родственное, семейное и иное) | Размер захоронения | Наличие и состояние надмогильных сооружений (памятники, цоколи, ограды, трафареты, кресты и т.п.) | Сведения о лице, ответственном за захоронение, либо ином лице, ухаживающем за захоронением | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи: всего захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений

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

(прописью)

количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений

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

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

(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

 Приложение № 2к Порядку

Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды захоронений | Результат, выявленный инвентаризацией |
| Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений | Количество захоронений, не учтенных в книге регистрации захоронений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3к Порядку

Акт о результатах проведения инвентаризации захоронений на кладбище

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

(название кладбища, место его расположения)

В ходе проведения инвентаризации захоронений на кладбище, комиссией всоставе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

выявлено:

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4к Порядку

Примернаяплан-схема месторасположения захоронений

(для кладбищ, не имеющих схемы расположения захоронений)

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

(наименование кладбища)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 48 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 |
| 64 | и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5к Порядку

Журнал учета регистрации порядковых номеров захоронений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порядковый № захоронения | Регистрационный № могилы (если имеются сведения) | Данные захороненного: ФИО, дата рождения и дата смерти (если имеются) | Вид захоронения (одиночное, родственное, семейное и иное) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 15.11.2023 №43

**Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест погребения (кладбищ) на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует работу комиссии по проведению инвентаризации мест погребения (кладбищ) на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области(далее – комиссия).

1.2. Комиссия работает в соответствии с нормативными документами, определяющими правила и порядок деятельности в сфере погребения и похоронного дела.

**2. Основные цели Комиссии**

2.1. Комиссия создается для проведения инвентаризации мест погребения (кладбищ) на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, а именно:

1) учета всех захоронений, могил;

2) определения состояния могил и/или надмогильных сооружений (надгробий);

3) восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);

4)выявления бесхозяйных, а также брошенных, неухоженных захоронений;

5) принятия решения о возможности использования бесхозяйного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

**3. Состав Комиссии**

3.1. В состав комиссии входят:

3.1.1. Председатель комиссии – Глава муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

3.1.2. Заместитель председателя комиссии – специалист Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

3.1.3. Члены комиссии:

- представители общественности, депутаты.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работа комиссии проводится по мере возникновения вопросов, относящихся к ведению настоящей комиссии, но не менее 1 (одного) раза в 3 (три) года.

4.2. Комиссия проводит осмотр, нумерацию каждого места захоронения, нумерацию могил в данном захоронении, заносит сведения о захороненном (ФИО, даты рождения и смерти, номер квартала, номер могилы), сведения о размере захоронения, об оформлении захоронения и/или могилы (наличие каких либо надмогильных сооружений (надгробий), памятника, цоколя, ограды, креста, трафарета с указанием данных по захоронению и т.п.) в соответствии с утверждённым Порядком по проведению инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил) на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4.3. Если во время проведения инвентаризации у комиссии имеются достаточные основания считать, что на могиле установлено надмогильное сооружение (надгробие), а лицо, ответственное за захоронение, неизвестно, либо от права собственности на это могильное сооружение (надгробие) отказалось, могила и/или надмогильное сооружение (надгробие) брошены лицом, ответственным за захоронение или иным образом оставлены им, на могиле отсутствуют какие-либо надмогильные сооружения (памятники,, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты и т.д.), могила не благоустроена, то комиссия составляет Акт о состоянии могилы и/или надмогильного сооружения (надгробия) и поручает Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области:

- принять меры к установлению лица, ответственного за захоронение и приглашению его в организацию, управляющей кладбищем;

- выставить на могильном холме типовой трафарет;

- зафиксировать данную могилу и/или надмогильное сооружение (надгробие) в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и/или книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), содержание которых не осуществляется.

4.4. В случае если, по истечении установленных сроков, лицом, ответственным за захоронение либо иными лицами, ухаживающими за захоронением, не будет принято необходимых мер по приведению могилы и/или надмогильного сооружения (надгробия) в надлежащее состояние, комиссия составляет соответствующий Акт о выявлении бесхозяйной могилы и/или надмогильного сооружения (надгробия).

После признания в установленном законом порядке могилы и/или надмогильного сооружения (надгробия) бесхозяйными (брошенными), комиссия принимает решение о возможности использования данного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

4.5. В случае если бесхозяйная, а также брошенная, неухоженная могила и/или надмогильное сооружение (надгробие) являются объектом культурного наследия и представляют собой историко-культурную ценность, комиссия информирует Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о необходимости принятия мер по обеспечению их сохранности в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры).



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 ноября 2023 года № 44

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «О бюджете Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В целях обсуждения проекта бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «О бюджете Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».
2. Назначить дату проведения публичных слушаний на 28 ноября 2023 года в 14-00 в здании Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по адресу: д. Михайловка.
3. Опубликовать данное постановление и проект решения о бюджете Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в информационной газете Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Новомихайловский Вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияНовомихайловского сельского поселения Монастырщинского районаСмоленской области **С.В.Иванов** |   |



Проект

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **О бюджете Новомихайловского сельского****поселения Монастырщинского района****Смоленской области на 2024 год****и на плановый период 2025 и 2026 годов**  В соответствии со ст. 21 Устава Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**РЕШИЛ:** |  |

**1.**Утвердить основные характеристики бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год:

1) общий объем доходов бюджета Новомихайловкого сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме – **5 180,8** тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме – **2 290,5** тыс. рублей, из которых объем получаемых межбюджетных трансфертов – **2 290,5** тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме – **5 180,8** тыс. рублей;

3) дефицит бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме **0,0** тыс. рублей, что составляет **0,0** процентов от утвержденного общего годового объема доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

**2.**Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в сумме **22,0** тыс. рублей, в том числе общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2024 году, в сумме **22,0** тыс. рублей.

**3.** Утвердить основные характеристики бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на плановый период 2025 и 2026 годов:

1) общий объем доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2025 год в сумме **– 4 682,3** тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме – **1 661,3** тыс. рублей, из которых объем получаемых межбюджетных трансфертов – **1 661,3** тыс. рублей, и на 2026 год в сумме – **4 723,3** тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме- **1 601,4** тыс. рублей, из которых объем получаемых межбюджетных трансфертов – **1 601,4** тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год в сумме – **3 843,8** тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы (без учета расходов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) в сумме **94,6** тыс. рублей, и на 2025 год в сумме **3 819,2** тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы (без учета расходов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) в сумме **187,8** тыс. рублей.

3) дефицит бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2025 год в сумме **0,0** тыс. рублей, что составляет **0,0** процентов от утвержденного общего годового объема доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений, и на 2026 год в сумме **0,0** тыс. рублей, что составляет **0,0** процентов от утвержденного общего годового объема доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

**4.** Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2025 году, в сумме – **22,0** тыс. рублей, в том числе общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2025 году, в сумме – **22,0** тыс. рублей.

**5.**Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2026 году, в сумме **- 22,0** тыс. рублей, в том числе общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2026 году, в сумме – **22,0** тыс. рублей.

**6.**Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области:

1) на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

**7.** Утвердить нормативы распределения доходов между бюджетом муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области и бюджетами поселений на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

**8.** Утвердить прогнозируемые доходы бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, за исключением безвозмездных поступлений:

1) на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

**9.** Утвердить прогнозируемые безвозмездные поступления в бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области:

1) на 2024 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

**10.**Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2024 год согласно приложению 8 к настоящему решению;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

**11.** Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2024 год согласно приложению 10 к настоящему решению;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

**12.** Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (распределение бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2024 год согласно приложению 12 к настоящему решению;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 13 к настоящему решению.

**13**. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, в 2024 году в сумме- **90,0** тыс. рублей, в 2025 году в сумме – **80,0** тыс. рублей, в 2026 году в сумме – **70,0** тыс. рублей.

**14.** Утвердить объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в 2024 году в сумме **– 4 251,9** тыс. рублей, в 2025 году в сумме – **3 646,3** тыс. рублей, в 2026 году в сумме – **3 568,2** тыс. рублей.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности:

1) на 2024 год согласно приложению 14 к настоящему решению;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 15 к настоящему решению.

**15.**Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области:

1) на 2024 год в сумме – **1 124,2** тыс. рублей;

2) на 2025 год в сумме – **1 154,8** тыс. рублей;

3) на 2026 год в сумме - **1 154,0** тыс. рублей.

 Утвердить прогнозируемый объем доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в части доходов, установленных решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.10.2013г. №11 «О дорожном фонде Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»:

1) в 2024 году в сумме **1 124,2** тыс. рублей согласно приложению 16 к настоящему решению.

2) в плановом периоде 2025 и 2026 годов в сумме **1 154,8** тыс. рублей и в сумме **1 154,0** тыс. рублей соответственно согласно приложению 17 к настоящему решению.

**16**. Утвердить в составе расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области резервный фонд Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области:

1) на 2024 год в размере **5,0** тыс. рублей,

2) на 2025 год в размере **5,0** тыс. рублей,

3) на 2026 год в размере **1,0** тыс. рублей,

**17.** Установить:

1) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2025 года по долговым обязательствам Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме **0,0** тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме **0,0** тыс. рублей;

2) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2026 года по долговым обязательствам Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме **0,0** тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме **0,0** тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2027 года по долговым обязательствам Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме **0,0** тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сумме **0,0** тыс. рублей.

**18**. Утвердить объем расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на обслуживание муниципального долга:

1) в 2024 году в размере **0,0** тыс. рублей, что составляет **0,0** процентов от объема расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) в 2025 году в размере **0,0** тыс. рублей, что составляет **0,0** процентов от объема расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) в 2026 году в размере **0,0** тыс. рублей, что составляет **0,0** процентов от объема расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

**19**.Установить, что в 2024 году программа муниципальных гарантий Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в валюте Российской Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, программа муниципальных внутренних заимствований Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов утверждается администрацией Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**20**. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по возможным гарантийным случаям:

1) на 2024 год в сумме **0,0** тыс. рублей;

2) на плановый период 2025 и 2026 годов в сумме **0,0** тыс. рублей и в сумме **0,0** тыс. рублей соответственно.

**21**.1. Установить, что в 2024 году Управление Федерального казначейства по Смоленской области осуществляет казначейское сопровождение средств в валюте Российской Федерации, предоставляемых из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, указанных подпункте 2 настоящего пункта (далее – целевые средства).

2. Установить, что в соответствии со статьей 24226 Бюджетного кодекса Российской Федерации казначейскому сопровождению подлежат следующие целевые средства:

1) авансы и расчеты по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму не менее 50 миллионов рублей;

2) авансы и расчеты по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму не менее 50 миллионов рублей муниципальными бюджетными учреждениями, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, за счет средств, поступающих указанным учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) авансы и расчеты по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму не менее 50 миллионов рублей, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, контрактов (договоров), указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта,

**22.** Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияНовомихайловского сельского поселенияМонастырщинского района Смоленской области |  **С.В.Иванов** |