|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан РеспубликаhыИшембай районымуниципаль районыӘрмет ауыл советыауыл биләмәhе хакимәте | Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan) | Администрация сельского поселенияАрметовский сельсоветмуниципального районаИшимбайский районРеспублики Башкортостан |

«17» апрель 2023 йыл №20 «17» апреля 2023 года

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Түбәнге Әрмет ауылы село Нижнеарметово

**Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля** **в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 г. N 1844, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации А.А.Шагиев

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы администрации

 сельского поселения Арметовский

сельсовет

 муниципального района

 Ишимбайский район

 Республики Башкортостан

 от «17» апрель 2023 года №20

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | QR-код, предусмотренный Правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. N 604 |

|  |
| --- |
| Администрация сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан |
| (наименование контрольного (надзорного) органа) |
| Проверочный лист(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемый отделом муниципального контроля администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан |
| о муниципальном контроле в сфере благоустройства в границах сельского поселения Арметовский сельсолвет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место заполнения) 1.  |
| (вид контрольного мероприятия (за исключением случая, если форма проверочного листа утверждается в отношении конкретного контрольного мероприятия) |
| 2. |
| форма проверочного листа утверждена постановлением администрациисельского поселения Арметовский сельсовет  муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостанот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.  |
| (реквизиты решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан) |
| 4.  |
| (учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия) |
| 5. |
| (должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист) |
| 6. |
| (объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие) |
| 7. |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, юридического лица, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной либо государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами) |
| 8. |
| (место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа) |
| 9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Варианты ответа | Примечание |
| Да | Нет | Неприме-нимо |  |
| 1. | Обеспечены ли обязательные требования по содержанию прилегающих территорий:- обязательные требования по уборке территории в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений.- обязательные требования по уборке территории в летний период (очистка, покос, ремонт, окраска), включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;  | Статьи 5, 49, 57, 62, 70 Правил благоустройства сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденных решением Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 23.08.2022 № 42/262 (далее - Правила) |  |  |  |  |
| 2. | Обеспечены ли обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:- по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;- по установке ограждений строительных площадок;- по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;- по поддержанию в исправном состоянии системы уличного, дворового и других видов освещения;- по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;- по размещению на фасаде объекта капитального строительства указателей наименования улицы, переулка, площади и т.д., номеров дома и корпуса, указатели номера подъезда и квартир;- по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществлении земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ;- по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;- о недопустимости размещения транспортных средств (прицепов к ним), в том числе брошенных и (или) разукомплектованных, на газоне или иной озелененной или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами; расположенных на территориях общего пользования в границах населенных пунктов контейнерных площадках, специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов, непосредственно перед указанными площадками, а также непосредственно перед входами в помещения мусороприемных камер,а также по недопустимости загрязнения территории общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);- по соблюдению требований стационарной уличной и передвижной мелкорозничной торговли;- по установке специально предназначенных для временного хранения отходов контейнеров либо емкостей малого размера (урны, баки). Содержание их в исправном и опрятном состоянии, очистка по мере накопления мусора;- по соблюдению запрета на сброс, складирование, размещение отходов и мусора, в т.ч. образовавшихся от ремонта, опиловки деревьев и кустарников, снега, грунта по территории общего пользования, придомовой территории, а также на объекты внешнего благоустройства;- по соблюдению запрета по сжиганию мусора и растительности на территориях общего пользования;- по соблюдению условий содержания домашних животных в соответствии с установленными требованиями, выпас сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования, в границах полосы отвода автомобильной дороги либо оставление их без присмотра или без привязи при осуществлении прогона и выпаса; | Статьи 2.1, 3, 4,5, 6,7, 9, 10, 11, 12, 13, 14,15 Правил |  |  |  |  |
| 3. | Обеспечены ли обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования; | Статьи 9 Правил |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечены ли обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обаятельные требования по удалению (сносу),пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами случаях. | Статьи 7 Правил |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан РеспубликаhыИшембай районымуниципаль районыӘрмет ауыл советыауыл биләмәhе хакимәте | Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan) | Администрация сельского поселенияАрметовский сельсоветмуниципального районаИшимбайский районРеспублики Башкортостан |

«17» апрель 2023 йыл №21 «17» апреля 2023 года

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Түбәнге Әрмет ауылы село Нижнеарметово

Об утверждении Перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Глава администрации А.А.Шагиев

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 муниципального района

 Ишимбайский район

 Республики Башкортостан

 От»17» 04 2023 года № 21

Перечень

 нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

 администрация сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

|  |
| --- |
| наименование органа муниципального контроля |

Муниципальный контроль в сфере благоустройства

наименование вида муниципального контроля

Раздел I. Федеральные законы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ"Об охране окружающей среды" | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане | пункт 3 статьи 37, пункт 2 статьи 38, пункт 2 статьи 39, пункт 2 статьи 44, статья 61 |
| 2 | Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | часть 1 статьи 2, пункт 19 части 1 статьи 14 |
| 3 | Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ"О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | пункты 1, 2 статьи 12 |
| 4 | Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | часть 1 статьи 9,часть 1 статьи 10, часть 1 статьи 11, часть 1 статьи 12 |
| 5 | Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане | Статья 19.4, статья 19.4.1, статья 19.5, статья 19.7, статья  |

 Раздел II. Указы Президента Российской Федерации,

постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | В полном объеме |

Раздел III. Нормативные правовые акты федеральных органов

исполнительной власти и нормативные документы федеральных

органов исполнительной власти.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | Пункты 3.5 - 3.9, 4.6.1.23, 4.6.4.6 |
| 2 | Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог" | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | В полном объеме |

Раздел IV. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | Закон Республики Башкортостанот 23.06.2011 года № 413-з«Кодекс Республики Башкортостан об административных правонарушениях» | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане | Статьи 6.1, 6.3, 6.4, 6.5, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.16, 6.21, 6.22, 6.23, 6.24, 6.26, 7.3, пункты 1-2, 4 статьи 13.12 |

Раздел V. Нормативно правовые акты администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | Решение Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 23.08.2022 № 42/262 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане | В полном объеме |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан РеспубликаhыИшембай районымуниципаль районыӘрмет ауыл советыауыл биләмәhе хакимәте | Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan) | Администрация сельского поселенияАрметовский сельсоветмуниципального районаИшимбайский районРеспублики Башкортостан |

«17» апрель 2023 йыл №22 «17» апреля 2023 года

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Түбәнге Әрмет ауылы село Нижнеарметово

Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", подпунктом «а» пункта 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан согласно приложению.

3. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Глава администрации А.А.Шагиев

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 сельского поселения

 Арметовский сельсовет

 муниципального района

 Ишимбайский район

 Республики Башкортостан

 от 17.04.2023 года №22

Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

1. **Общие положения**

Настоящее руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее-Руководство) разработано с целью оказания информационно-методической поддержки в вопросах соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере благоустройства, включая разъяснение отдельных его положений.

2. Нормативно-правовое регулирование при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержден постановлением администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 30.03.2023 № 18 «Об утверждении Перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан» (далее - осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства). Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования к осуществлению деятельности контролируемых лиц, соблюдение которых подлежит проверке, размещен на официальном сайте сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

3. Контролируемые лица, в отношении которых устанавливаются обязательные требования.

Под контролируемыми лицами понимаются граждане и организации, деятельность, действия или результаты, деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

1) под гражданами понимаются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе осуществляющие предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели). Граждане, не осуществляющие предпринимательской деятельности, признаются контролируемыми лицами в случае владения и (или) пользования производственными объектами, являющимися объектами контроля - (далее граждане).

2) под организациями понимаются зарегистрированные в установленном законом порядке юридические лица, их обособленные подразделения, а также иные организации, в том числе иностранные, объединения и их подразделения, не являющиеся юридическими лицами, если в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими обязательные требования, субъектами правоотношений являются организации, не являющиеся юридическими лицами.

4. Обязательные требования при осуществлении муниципального
контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

К обязательным требованиям по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением Правил благоустройства относятся:

1) требования по содержанию прилегающих территорий;

2) требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в
том числе:

- по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу
маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения,
культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания
населения в сфере благоустройства, а также установке ограждений строительных площадок;

- по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;

- по поддержанию в исправном состоянии системы уличного, дворового и других видов освещения;

- по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих
информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;

- по размещению на фасаде объекта капитального строительства указателей наименования улицы, переулка, площади и т.д., номеров дома и корпуса, указатели номера подъезда и квартир;

- по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на
осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком
осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми
актами Республики Башкортостан и Правилами благоустройства;

- по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;

- о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озеленённой или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

- о недопустимости размещения транспортных средств, расположенных на территориях общего пользования в границах населенных пунктов контейнерных площадках, специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов, непосредственно перед указанными площадками, а также непосредственно перед входами в помещения мусороприемных камер;

- по соблюдению требований стационарной уличной и передвижной мелкорозничной торговли;

- по установке специально предназначенных для временного хранения отходов контейнеров либо емкостей малого размера (урны, баки). Содержание их в исправном и опрятном состоянии, очистка по мере накопления мусора;

- по соблюдению запрета на сброс, складирование, размещение отходов и мусора, в т.ч. образовавшихся от ремонта, опиловки деревьев и кустарников, снега, грунта по территории общего пользования, придомовой территории, а также на объекты внешнего благоустройства;

- по соблюдению условий содержания домашних животных в соответствии с установленными требованиями, выпас сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования, в границах полосы отвода автомобильной дороги либо оставление их без присмотра или без привязи при осуществлении прогона и выпаса;

3) требования по уборке территории в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) требования по уборке территории в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях.

Согласно абзацу 2 части 3 статьи 5 Правил благоустройства сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденных решением Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 31.07.2019 № 35/377 (далее - Правила), организация работ по благоустройству и санитарному содержанию территорий возлагается на собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков и специализированные организации по санитарной очистке территорий муниципального образования.

В разделе III Правил установлены требования к содержанию объектов благоустройства, зданий, строений и сооружений.

Минимальное расстояние до внешней границы прилегающей территории с целью их уборки, санитарного содержания и благоустройства (если иное не установлено договорами пользования земельного участка (договором аренды, безвозмездного срочного пользования)) определяется от внешних границ здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения по периметру на расстояние:

1) для отдельно стоящих нестационарных торговых объектов,
нестационарных объектов бытового обслуживания (включая киоски, торговые
остановочные комплексы, павильоны) - 5 метров;

2) для индивидуальных жилых домов - 10 метров от периметра внешнего
ограждения, а со стороны въезда (входа) - до проезжей части дороги;

3) для многоквартирных домов - в пределах границ земельного участка,
на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и
благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и
эксплуатации этого дома (придомовой территории) или в пределах границ
земельного участка, установленного в соответствии с земельным
законодательством;

4) содержание находящейся в федеральной собственности полосы отвода железной дороги (земельные участки, прилегающие к железнодорожным путям, земельные участки, занятые железнодорожными путями или предназначенные для размещения таких путей, а также земельные участки, занятые или предназначенные для размещения железнодорожных станций, водоотводных и укрепительных устройств, защитных полос лесов вдоль железнодорожных путей, линий связи, устройств электроснабжения, производственных и иных зданий, строений, сооружений, устройств и других объектов железнодорожного транспорта) в пределах муниципального образования, регулируется федеральным законодательством: Федеральным законом от 10.01.2003 N 18-ФЗ "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2006 N 611 "О порядке установления и использования полос отвода и охранных зон железных дорог" и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами;

5) для автостоянок - 10 метров от внешней границы автостоянки, а в случае наличия ограждения - 10 метров от ограждения;

6) для автозаправочных станций (далее - АЗС), автогазозаправочных
станций (далее - АГЗС) - 15 метров от границы отведенной территории;

7) для промышленных, производственных объектов - 20 метров от
внешней стены объекта, а при наличии ограждения - 20 метров от ограждения;

8) для строящихся объектов капитального строительства - 15 метров от
ограждения строительной площадки;

9) для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций,
зданий, строений и сооружений инженерно-технического назначения на
территориях общего пользования - 10 метров от внешней стены указанных
объектов;

10) для гаражных, гаражно-строительных кооперативов, садоводческих,
огороднических, дачных объединений - 25 метров от границы отведенной
территории;

11) для наземных, надземных инженерных коммуникаций - 5 метров от
внешних границ таких коммуникаций;

12) для рекламных конструкций - 5 метров в радиусе от основания;

13) для иных нежилых зданий, строений, сооружений, не имеющих
ограждения, - на половину расстояния между зданием, строением,
сооружениями и соседними объектами капитального строительства, а в случае
отсутствия соседних зданий - 25 метров от внешней границы соответствующей стены;

14) для иных нежилых зданий, строений, сооружений, имеющих
ограждение, - 25 метров от ограждения.

Для объектов, не установленных в вышеуказанных пунктах,
минимальные расстояния от объекта до границ прилегающей территории
принимаются 15 метров.

Определенные согласно данному пункту территории могут включать в
себя тротуары, озелененные территории (за исключением территорий особо
охраняемых природных территорий), зеленые насаждения, но ограничиваются
дорожным бордюром, полотном проезжей части автомобильной дороги общего пользования, линией пересечения с прилегающей территорией другого здания, строения, сооружения.

При установлении границ прилегающей территории максимальное
расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или
ограждения до внешней границы прилегающей территории не может
превышать установленные выше минимальные расстояния более чем на
тридцать процентов.

Согласно статье 70 Правил, минимальный перечень видов работ по
содержанию прилегающих территорий включает в себя:

содержание зеленых насаждений, покос газонов и иной травянистой
растительности;

содержание малых архитектурных форм, уличного коммунально-бытового оборудования;

очистка территорий от мусора;

содержание покрытия дорожек пешеходных коммуникаций.

Согласно статье 30 Правил, установка ограждений, прилегающих к
общественным территориям, газонных и тротуарных ограждений
осуществляется по согласованию с уполномоченным органом. Самовольная
установка ограждений не допускается.

В целях проведения работ по благоустройству предусматривается
применение различных видов ограждений: по назначению (декоративные,
защитные, ограждающие); по высоте (низкие - 0,3 - 1,0 м, средние - 1,1 - 1,7 м,
высокие - 1,8 - 3,0 м); по виду материала их изготовления; по степени
проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие); по степени стационарности
(постоянные, временные, передвижные).

Установка ограждений из отходов и их элементов не допускается.

Применение ограждений из сетки-рабицы допускается лишь для
индивидуальных жилых домов малой этажности и дачных участков, при
условии использования полноценных секций в металлической раме.

Установка ограждений в виде сплошной кладки строительного кирпича и строительных блоков (бетонных, гипсовых, цементных и др.) без чередования с вертикальными столбами или опорами не допускается. При использовании во внешней отделке ограждения строительного кирпича или строительных блоков необходимо производить их оштукатуривание и окраску, при этом столбы и секции ограждения должны различаться по цвету (тону). Для внешней отделки ограждения рекомендуется использование облицовочного кирпича. Окраска ограждения из облицовочного кирпича не допускается.

Ограждения строительных площадок должны иметь внешний вид, соответствующий установленным требованиям, быть очищены от грязи, промыты, не иметь проемов, не предусмотренных проектом, поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей. По периметру ограждений должно быть установлено освещение.

Согласно статье 5 Правил, необходимо создание безопасных, удобных
пешеходных маршрутов доступных для различных категорий граждан, в том
числе для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях, а также оснащение этих объектов элементами и техническими средствами,
способствующими передвижению престарелых и инвалидов. В составе
общественных пространств необходимо резервировать парковочные места для
маломобильных групп граждан.

При планировании пешеходных маршрутов, общественных пространств
(включая входные группы в здания) необходимо обеспечить отсутствие
барьеров для передвижения маломобильных групп граждан за счет устройства
пандусов, правильно спроектированных съездов с тротуаров, тактильной
плитки и др.

В проектах благоустройства должны быть предусмотрены условия
беспрепятственного и удобного передвижения маломобильных групп
населения по участку к зданию или по территории предприятия, комплекса
сооружений с учетом требований градостроительных норм.

Транспортные проезды на участке и пешеходные дороги на пути к
объектам, посещаемым инвалидами, допускается совмещать при соблюдении
градостроительных требований к параметрам путей движения.

Согласно части 1 статьи 56 Правил, юридические и физические лица,
индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или
ином законном основании объектами капитального строительства, в том числе
зданиями и сооружениями, лица, в управлении которых находятся здания и
сооружения, обязаны обеспечить содержание объектов капитального
строительства:

устранять местные разрушения облицовки, штукатурки, фактурного и
окрасочного слоев, трещины в штукатурке, выкрашивание раствора из швов
облицовки, кирпичной и мелкоблочной кладки, разрушение герметизирующих заделок стыков полносборных зданий, повреждение или износ металлических покрытий на выступающих частях стен, разрушение водосточных труб, мокрые ржавые пятна, потеки и высолы, общее загрязнение поверхности, разрушение парапетов и иные подобные разрушения, не допуская их дальнейшего развития;

производить работы по ремонту и покраске фасадов зданий и их отдельных элементов (балконы, лоджии, кровли, водосточные трубы и т.п.) в соответствии с паспортом цветового решения фасадов зданий, строений,
сооружений, ограждений;

содержать расположенные на фасадах средства размещения информации, информационные таблички, памятные доски должны поддерживаться в чистоте и исправном состоянии;

входы, цоколи, витрины должны содержать в чистоте и исправном
состоянии;

домовые знаки содержать в чистоте, их освещение в темное время суток
должно быть в исправном состоянии;

при входах в здания предусматривать организацию площадок с твердыми видами покрытия, скамьями и различными приемами озеленения. Размещение площадок при входах в здания предусматривается в границах территории участка;

все закрепленные к стене стальные элементы и детали крепления
необходимо защищать от коррозии и окрашивать по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

мостики для перехода через коммуникации должны быть исправными и
содержаться в чистоте;

козырьки подъездов, а также кровля должны быть очищены от
загрязнений, древесно-кустарниковой и сорной растительности;

в зимнее время должна быть организована своевременная очистка
кровель от снега, наледи и обледенений.

Не допускается:

производить окраску фасадов объектов капитального строительства без
предварительного восстановления архитектурных деталей;

самовольное переоборудование балконов и лоджий без соответствующего разрешения;

установка цветочных ящиков с внешней стороны окон и балконов без
согласования с уполномоченным органом;

самовольное проведение реконструктивных работ на фасадах объектов
капитального строительства общественного назначения без согласования с
уполномоченным органом;

установка на элементах объектов капитального строительства, объектов,
ставящих под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения;

размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей.

Согласно статье 52 все системы уличного, дворового и других видов наружного освещения должны поддерживаться в исправном состоянии.

Собственники (правообладатели) сетей наружного освещения или эксплуатирующие организации должны обеспечивать содержание сетей и их конструктивных элементов в исправном состоянии, обеспечивать надлежащую эксплуатацию и проведение текущих и капитальных ремонтов.

Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Поврежденные элементы сетей, влияющие на их работу или электробезопасность, должны ремонтироваться немедленно, не влияющие - в течение 10 дней с момента повреждения. Бездействующие элементы сетей (в том числе временные) должны демонтироваться в течение месяца с момента прекращения действия.

Согласно части 2 статьи 21 Правил, освещение улиц, дорог и площадей территорий муниципального образования выполняется светильниками, располагаемыми на опорах или тросах. Освещение тротуаров и подъездов на территории муниципального образования допускается выполнять светильниками, располагаемыми на стенах или над козырьками подъездов зданий. При этом обеспечивается возможность обслуживания светильников с помощью автоподъемников, централизованное управление включением и отключением светильников и исключение повреждения светильников при падении с крыш снега и льда.

Запрещается крепление к опорам сетей наружного освещения различных растяжек, подвесок, проводов и кабелей, не связанных с эксплуатацией сетей, без согласования с собственником сетей или эксплуатирующей организацией.

Запрещается использовать объекты сетей наружного освещения (столбы, щиты, шкафы и пр.) для организации торговли, установки средств размещения информации, размещения объявлений, листовок, иных информационных материалов, с нарушением установленного порядка.

Согласно части 3 статьи 53 Правил, рекламные конструкции и средства
размещения информации, размещаемые на зданиях и сооружениях, не должны
мешать их текущей эксплуатации, перекрывать технические и инженерные
коммуникации, нарушать функциональное назначение отдельных элементов
фасада (незадымляемые балконы и лоджии, слуховые окна и другие), не
должны перекрывать оконные проемы, балконы и лоджии жилых помещений
многоквартирных домов.

При проведении ремонта внешних поверхностей зданий необходимо обеспечить соблюдение требований, установленных паспортом цветового решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений.

Владельцы зданий, сооружений, пострадавших во время пожара, обязаны ликвидировать сгоревшие и обгоревшие конструкции, восстановить благоустройство в течение 30-ти дней после пожара.

В соответствии со статьей 31 Правил, объекты капитального строительства должны быть оборудованы номерными, указательными и домовыми знаками, которые освещаются в темное время суток. Жилые здания должны быть оборудованы указателями номеров подъездов. У каждого подъезда должен быть установлен указатель номеров квартир, расположенных в данном подъезде.

Общие требования к обустройству мест производства работ, производству земляных работ указаны в статье 47 Правил.

Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Для оформления разрешения на осуществление земляных работ на новое

строительство и реконструкцию необходимы следующие документы:

утвержденная заказчиком проектная документация, согласованная в установленном порядке и принятая подрядчиком к производству работ,

копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления разрешения (в случае производства работ силами подрядной организации), а также копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

копия договора на выполнение восстановления благоустройства (твердого покрытия дорог и тротуаров, газонов, озелененных территорий);

гарантийное письмо заявителя на имя главы администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан с обязательствами о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда (при необходимости предоставления гарантийного письма);

документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара или

ограничении движения транспорта);

копия генплана с нанесением и привязкой к местности существующих подземных и надземных инженерных сетей в масштабе 1:500 (выкопировка места разрытия), выданная и согласованная соответствующей подрядной организацией.

Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог необходимо наличие следующих документов:

гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 2-х
лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций;

документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при
нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара);

копия генплана с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;

письменное разрешение эксплуатирующей организации (в случае
проведения работ при производстве земляных работ в зоне расположения
подземных коммуникаций ордер);

гарантийное письмо заявителя на имя главы администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан с обязательствами о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда (при необходимости предоставления гарантийного письма).

Для оформления продления срока разрешения на осуществление земляных работ необходимо наличие следующих документов:

документ, подтверждающий внесение изменений в проектно-сметную документацию или техническое задание;

документ, подтверждающий продление срока выполнения работ по договору подряда.

Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными органами местного самоуправления в границах и в сроки, указанных в разрешении.

Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в разрешении (ордере) на производство земляных работ, с обязательным составлением акта при участии представителя органа, выдавшего разрешение.

Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении (ордере).

При производстве работ земляных работ запрещается:

повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства, приготовлять раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;

производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;

оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;

занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;

загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;

выезд автотранспорта со строительных площадок, мест производства аварийных, ремонтных и иных видов работ без очистки колес от налипшего грунта.

В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ
обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

Согласно части 4 статьи 54 Правил, при выполнении земляных, ремонтных, аварийно-восстановительных и иных видов работ в соответствии с полученным разрешением на производство земляных работ, места их производства должны быть ограждены соответствующими типовыми ограждениями, иметь габаритное освещение, необходимые указатели, бункеры-накопители для сбора строительного мусора. Леса и ограждения должны быть в исправном состоянии, содержаться в чистоте, иметь трафареты с указанием наименования организаций, производящих работы, номеров телефонов, фамилий лиц, ответственных за работу, сроков начала и окончания работ. При завершении работ леса и ограждения должны быть разобраны и вывезены в 3-дневный срок.

Из зоны производства земляных работ должны быть вынесены существующие тротуары и пешеходные дорожки.

Согласно пункту б части 11 статьи 62 Правил, запрещается использование существующих пешеходных коммуникаций, тротуаров, газонов, цветников, иных озелененных территорий, детских, спортивных площадок для парковки, размещения, а равно проезда по указанным территориям транспортных средств (прицепов к ним), в том числе брошенных и (или) разукомплектованных, если такое размещение не связано с осуществлением деятельности по созданию или эксплуатации соответствующих территорий или находящихся на них объектов, выполнением аварийных или иных неотложных работ на объектах жизнеобеспечения населения.

Согласно части 2 статьи 51 Правил, лица, эксплуатирующие транспортные средства, дорожно-строительную и сельскохозяйственную технику или производящие ремонт указанной техники, обязаны осуществлять сбор и передачу замененных деталей и комплектующих (фильтров, канистр, стеклоочистителей и т.п.) организациям, осуществляющим их переработку или утилизацию.

Запрещается сжигание автомобильных покрышек и комплектующих, их сброс в контейнеры, бункеры-накопители, на контейнерные площадки и вне установленных для этих целей мест.

Согласно части 3 статьи 59 Правил, запрещается загрязнение территории

транспортными средствами (прицепами к ним) во время их эксплуатации, стоянки, обслуживания или ремонта, а также при перевозке грузов или выезде с места производства работ на прилегающие территории, вследствие отсутствия тента или укрытия, предотвращающих рассыпание и (или) вываливание груза, загрязненного состояния транспортного средства, отсутствия пункта мойки колес в местах производства работ, некачественной мойки или очистки колес на выезде со строительных объектов и площадок, карьеров и объектов размещения отходов, предприятий по производству строительных материалов, а также вследствие мойки транспортных средств или слива топлива, масел вне установленных мест.

Согласно статье 28 установка некапитальных объектов допускается с разрешения и в порядке, установленном уполномоченным органом. Установка некапитальных объектов не допускается без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения.

Некапитальные объекты собственников, владельцев, пользователей, арендаторов, осуществляющих мелкорозничную торговлю, бытовое обслуживание и предоставляющих услуги общественного питания (пассажи, палатки, павильоны и т.п.), размещаемые на территориях пешеходных зон, в парках, садах, на бульварах, должны устанавливаться на твердые виды покрытия, оборудоваться осветительным оборудованием, урнами и контейнерами, сооружения питания и автозаправочные станции - туалетными кабинами (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

Не допускается размещение некапитальных объектов в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта (за исключением сблокированных с остановочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, а также ближе 5 м от остановочных павильонов, 25 м - от вентиляционных шахт, 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 м - от ствола дерева, 1,5 м - от внешней границы кроны кустарника.

Согласно статье 17 контейнерные площадки и контейнеры для сбора мусора должны размещаться в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Территория площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта.

Согласно статье 36 для сбора мусора на улицах, площадях, объектах рекреации устанавливаются урны у входов: в объекты торговли и оказания услуг, объекты общественного питания, другие учреждения общественного назначения, подземные переходы, жилые многоквартирные дома и сооружения транспорта (вокзалы или платформы пригородных электропоездов). Обязательна установка урн в местах остановки городского транспорта. Урны для мусора должны быть окрашены и находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

Мероприятия по организации и проведению уборочных работ в зимнее
время указаны в статье 65 Правил.

Период зимней уборки с 1 ноября по 31 марта. В случае значительного
отклонения от средних климатических особенностей текущей зимы, сроки
начала и окончания зимней уборки могут изменяться решением организаций,
выполняющих функции заказчика работ по содержанию сети дорог и улиц.

К первоочередным мероприятиям зимней уборки улиц, дорог и
магистралей относятся:

обработка проезжей части дорог противогололедными средствами;

сгребание и подметание снега;

формирование снежного вала для последующего вывоза;

выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, у остановок
общественного пассажирского транспорта, подъездов к административным и
общественным зданиям, выездов с внутриквартальных территорий и т.п.

К мероприятиям второй очереди относятся:

удаление снега (вывоз);

зачистка дорожных лотков после удаления снега с проезжей части;

скалывание льда и уборка снежно-ледяных образований.

Запрещается:

выдвигать или перемещать на проезжую часть магистралей, улиц и
проездов снег, счищаемый с внутриквартальных, дворовых территорий,
территорий, находящихся в собственности (владении) третьих лиц;

осуществлять роторную переброску и перемещение загрязненного снега, а также осколков льда на газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения, а также на тротуары, проезжие части дорог, внутриквартальные и внутридворовые проезды, иные места прохода пешеходов и проезда автомобилей.

Снег, счищаемый с проезжей части дорог, улиц и проездов, а также с
тротуаров, сдвигается на обочины дорог и в лотковую часть улиц и проездов
для временного складирования снежной массы в виде снежных валов, а с
подъездов и подходов к зданиям, лестничных сходов - в места, не мешающие
проходу пешеходов и проезду транспорта.

Формирование снежных валов не допускается:

на перекрестках и вблизи железнодорожных переездов;

на тротуарах.

На улицах и проездах с односторонним движением транспорта двухметровые прилотковые зоны, со стороны которых начинается подметание
проезжей части, должны быть в течение всего зимнего периода постоянно
очищены от снега и наледи до бортового камня.

В снежных валах на остановках общественного пассажирского
транспорта и в местах наземных пешеходных переходов должны быть сделаны
разрывы шириной: на остановках общественного пассажирского транспорта - на длину остановки; на переходах, имеющих разметку, - на ширину разметки;
на переходах, не имеющих разметку, - не менее 5 м.

Вывоз снега от остановок общественного пассажирского транспорта,
наземных пешеходных переходов, с мостов и путепроводов, мест массового
посещения людей (крупных торговых центров, рынков, гостиниц, вокзалов,
театров и т.д.), въездов на территории больниц и других социально значимых
объектов осуществляется в течение суток после окончания снегопада; вывоз
снега с улиц и проездов, обеспечивающий безопасность дорожного движения,
осуществляется в течение трех суток после окончания снегопада; с остальных
территорий - не позднее пяти суток после окончания снегопада.

Места временного складирования снега после снеготаяния должны быть
очищены от мусора и благоустроены.

Запрещаются применение жидких реагентов на улицах и проездах, по
которым проходят маршруты троллейбусов, а также скопление соленой жидкой массы в зоне остановок троллейбусов.

Тротуары и лестничные сходы должны быть очищены на всю ширину до покрытия от свежевыпавшего или уплотненного снега (снежно-ледяных
образований).

В период снегопада тротуары и лестничные сходы, площадки и ступеньки при входе в здания (гостиницы, театры, вокзалы и другие места общественного пользования) должны обрабатываться противогололедными материалами и расчищаться для движения пешеходов.

Внутридворовые проезды, контейнерные площадки, за исключением
контейнерных площадок, расположенных на дорогах общего пользования,
подъездные пути к ним, тротуары и другие пешеходные зоны, имеющие
усовершенствованное покрытие (асфальт, бетон, тротуарная плитка), должны
быть очищены от снега и наледи до твердого покрытия. Время на очистку и
обработку не должно превышать двенадцати часов после окончания снегопада.

В зимний период собственники, владельцы, пользователи, арендаторы,
ответственные за содержание объектов, должны расчищать места нахождения
пожарных гидрантов и обеспечивать наличие указателей их расположения.
Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии и в зимний
период должны быть утеплены.

В зимний период собственники, владельцы, пользователи, арендаторы
частных домовладений должны производить очистку от снега въездов к домам
в границах закрепленных территорий.

Мероприятия по организации и проведению уборочных работ в летнее
время указаны в статье 66 Правил.

Период летней уборки - с 1 апреля по 31 октября. Мероприятия по
подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся в сроки,
определенные специализированными организациями.

Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляются лицами, ответственными за содержание объектов. Чистота на территории должна поддерживаться в течение всего рабочего дня.

Дорожки и площадки парков, скверов, бульваров должны быть очищены
от мусора, листьев и других видимых загрязнений.

Поливочные краны для мойки и поливки из шланга дворовых территорий должны быть оборудованы в каждом домовладении и содержаться в исправном состоянии. Ответственность за их оборудование и эксплуатацию возлагается на собственников (правообладателей) домовладений, организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, товарищества собственников жилья, осуществляющие управление многоквартирными домами.

В период листопада производятся сгребание и вывоз опавших листьев с
проезжей части дорог и дворовых территорий. Сгребание листвы к комлевой
части деревьев и кустарников запрещается.

Мойка дорожных покрытий площадей и улиц производится
предпочтительно в ночное время.

Смет и мусор, выбитые при уборке или мойке проезжей части на
тротуары, газоны, посадочные площадки, павильоны остановок общественного пассажирского транспорта, близко расположенные фасады зданий, объекты торговли и т.п., подлежат уборке юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) или физическим лицом, осуществляющим уборку проезжей части.

Высота травяного покрова на территории муниципальных образований, в полосе отвода автомобильных и железных дорог, на разделительных полосах
автомобильных дорог, территориях, прилегающих к автозаправочным пунктам и иным объектам придорожного сервиса, не должна превышать 20 см.

Согласно статье 57, обыкновенные газоны скашивают при высоте
травостоя 10 - 15 см через каждые 10-15 дней. Высота оставляемого травостоя
- 3 - 5 см. Окошенная трава с территории удаляется в течение трех суток со дня
проведения покоса. Срезанную траву, опавшие листья убирают и вывозят на
специально оборудованные полигоны.

Погибшие и потерявшие декоративность цветы в цветниках и вазонах
должны удаляться сразу с одновременной подсадкой новых растений либо
иным декоративным оформлением. Подсев газонных трав на газонах
производится по мере необходимости. Полив газонов, цветников производится в утреннее или вечернее время по мере необходимости.

Части деревьев, кустарников с территории удаляются в течение трех суток со дня проведения вырубки.

Не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

Согласно части 14 статьи 62 Правил, собственники, владельцы,
пользователи, арендаторы земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского с земельных участков, находящихся в их собственности, владении или пользовании.

Мероприятия по удалению борщевика Сосновского могут проводиться
следующими способами:

химическим - опрыскивание очагов произрастания гербицидами и (или)
арборицидами;

механическим - скашивание, уборка сухих растений, выкапывание
корневой системы;

агротехническим - обработка почвы, посев многолетних трав.

Во исполнение требований пожарной безопасности, согласно части 5
статьи 46 Правил, на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан выжигание сухой травянистой растительности на
земельных участках (за исключением участков, находящихся на торфяных
почвах) населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения может производиться в безветренную погоду при условии, что:

участок для выжигания сухой травянистой растительности располагается на расстоянии не ближе 50 метров от ближайшего объекта защиты;

территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой
растительности очищена в радиусе 25 - 30 метров от сухостойных деревьев,
валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена
противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра;

на территории, включающей участок для выжигания сухой травянистой
растительности, не действует особый противопожарный режим;

лица, участвующие в выжигании сухой травянистой растительности,
обеспечены первичными средствами пожаротушения.

На всей территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан запрещается проведение выжигания сухой травы в период с 15 марта по 15 ноября.

В зимний период собственники, владельцы, пользователи, арендаторы,
ответственные за содержание объектов, должны расчищать места нахождения
пожарных гидрантов и обеспечивать наличие указателей их расположения.
Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии и в зимний
период должны быть утеплены.

Согласно статье 67 Правил домашний скот и птица должны содержаться в специальных помещениях (стайках, хлевах и т.д.), оборудованных для содержания в пределах земельного участка собственника, владельца, пользователя, находящегося в его собственности, владении, пользовании.

Содержание скота и птицы в помещениях многоквартирных жилых домов, во дворах многоквартирных жилых домов, других не приспособленных для этого строениях, помещениях, сооружениях, транспортных средствах не допускается.

Выпас скота разрешается только в специально отведенных для этого местах. Выпас животных на неогороженных пастбищах осуществляется на привязи или под надзором владельцев животных или лиц, заключивших с владельцами или уполномоченными ими лицами договоры на оказание услуг по выпасу животных (далее - пастух).

Владельцы животных и пастухи обязаны осуществлять постоянный надзор за животными в процессе их выпаса на пастбищах, не допуская их перемещения на участки, не предназначенные для этих целей. Запрещается оставлять животных без надзора, осуществлять выпас на улицах и других не предназначенных для этих целей местах, допускать потраву цветников и посевов культур. Не допускается передвижение животных без сопровождения владельца или пастуха.

Выпас скота и птицы на территориях улиц в полосе отвода автомобильных и железных дорог, садов, скверов, лесопарков, в рекреационных зонах муниципальных образований запрещается.

Места и маршрут прогона скота на пастбища должны устанавливаются Администрацией и при необходимости с соответствующими органами управления дорожного хозяйства.

Запрещается прогонять животных по пешеходным дорожкам и мостикам.

В соответствии с частью 1 статьи 68 запрещается выгуливать домашних животных на детских и спортивных площадках, на территориях больниц, образовательных учреждений и иных территориях общего пользования.

Лица, осуществляющие выгул, обязаны не допускать повреждение или уничтожение зеленых насаждений домашними животными. В случаях загрязнения выгуливаемыми животными мест общественного пользования лицо, осуществляющее выгул, обязано обеспечить устранение загрязнения.

Согласно части 2 статьи 8 Правил, разработка проекта благоустройства на территориях транспортных и инженерных коммуникаций муниципального
образования проводится с учетом законодательства, обеспечивая условия
безопасности населения, условия доступности для инвалидов и других
маломобильных групп населения, а также защиту прилегающих территорий от
воздействия транспорта и инженерных коммуникаций. Размещение подземных инженерных сетей в границах улично-дорожной сети ведется преимущественно в проходных коллекторах.

В соответствии со статьей 54 Правил, при производстве ремонтных работ на участке подземных коммуникаций организация, выполняющая указанные работы, должна иметь проект производства работ на указанный участок.

При реконструкции действующих подземных коммуникаций необходимо предусматривать их вынос из-под проезжей части улиц. При необходимости прокладки подземных коммуникаций в стесненных условиях следует предусматривать сооружение проходных коллекторов.

Строительство и реконструкцию подземных коммуникаций следует
совмещать со строительством и реконструкцией улиц и дорог. По окончании
реконструкции, капитального ремонта и аварийных работ на подземных
инженерных сетях выполняется исполнительная съемка.

Работы по ремонту подземных коммуникаций осуществляются на
основании разрешения на производство земляных работ. Работы по
строительству или реконструкции подземных коммуникаций осуществляются в соответствии с положениями Градостроительного кодекса.

Согласно статье 57 Правил, контролируемые лица обязаны обеспечивать
содержание зеленых насаждений, расположенных на земельных участках,
находящихся в их собственности, владении или пользовании и прилегающей
территории, а также осуществлять контроль за состоянием соответствующих
зеленых насаждений, обеспечивать их удовлетворительное состояние и
развитие.

В соответствии со статьей 43 Правил, на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан предусмотрены следующие основные типы насаждений и озеленений: массивы, группы, солитеры, живые изгороди, кулисы, боскеты, шпалеры, газоны, цветники, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.), при этом могут использоваться два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.).

При проектировании озеленения учитываются: минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений; размеры комов, ям и траншей для посадки насаждений; ориентировочный процент озеленяемых территорий на участках различного функционального назначения; параметры и требования для сортировки посадочного материала.

При посадке деревьев в зонах действия теплотрасс учитывается фактор
прогревания почвы в обе стороны от оси теплотрассы на расстояние: до 2 м -
интенсивное прогревание, 2 - 6 м - среднее прогревание, 6 - 10 м - слабого. У
теплотрасс рекомендуется размещать: липу, клен, сирень, жимолость - ближе 2 м; тополь, боярышник, кизильник, дерен, лиственницу, березу - ближе 3 - 4 м.

В условиях высокого уровня загрязнения воздуха формируются
многорядные древесно-кустарниковые посадки: при хорошем режиме
проветривания - закрытого типа (смыкание крон), при плохом режиме
проветривания - открытого, фильтрующего типа (несмыкание крон).

При озеленении территории общественного пользования, в том числе с
использованием крышного и вертикального озеленения, предусматривается
устройство газонов, автоматических систем полива и орошения, цветочное
оформление. На территориях с большой площадью замощенных поверхностей, высокой плотностью застройки и подземных коммуникаций, для целей озеленения используется мобильное озеленение (контейнеры, вазоны и т.п.).

Не допускаются: самовольная посадка деревьев, кустарников;
складирование материалов, грунта, скола асфальта, отходов производства и
потребления, остовов автомобилей на газонах, тротуарах, проходах, проездах,
участках с зелеными насаждениями и иных территориях общего пользования;
касание ветвей деревьев токонесущих проводов, закрывание ими указателей
улиц и номерных знаков домов, дорожных знаков.

Категорически запрещается самовольная вырубка деревьев, кустарников и порча других зеленых насаждений. Снос зеленых насаждений без согласования с уполномоченным органом, повреждение зеленых насаждений влечет за собой ответственность в соответствии с действующим
законодательством.

Упавшие деревья должны быть удалены с проезжей части дорог,
тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных
зданий в течение суток с момента обнаружения, как представляющие угрозу
безопасности.

Усохшие или поврежденные, представляющие угрозу для безопасности
деревья, а также пни, оставшиеся от спиленных деревьев, должны быть
удалены в течение недели с момента обнаружения, а до их удаления приняты
меры, направленные на предупреждение и ограничение доступа людей в
опасную зону.

Согласно статье 46 Правил, планирование хозяйственной и иной
деятельности на территориях, занятых зелеными насаждениями, должно
предусматривать проведение мероприятий по сохранению зеленых насаждений в соответствии с градостроительными, санитарными и экологическими нормами и правилами. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен получить порубочный билет и внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Собственники, владельцы, пользователи, арендаторы территорий
(участков) с зелеными насаждениями обязаны обеспечивать сохранность
зеленых насаждений; обеспечивать квалифицированный уход за зелеными
насаждениями, дорожками и оборудованием, не допускать складирования на
зеленые насаждения мусора, строительных материалов, изделий, конструкций; производить комплексный уход за газонами, систематический покос газонов и иной травянистой растительности.

В садах, парках, скверах и на иных территориях, относящихся к местам
общественного пользования, где имеются зеленые насаждения, запрещается:

устраивать свалки мусора, снега и льда, скола асфальта, сливать и
сбрасывать отходы;

сбрасывать снег с крыш на участках, занятых зелеными насаждениями,
без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

проезд и размещение автотранспортных средств, строительной и
дорожной техники, кроме техники, связанной с эксплуатацией данных
территорий и уходом за зелеными насаждениями;

ломать деревья, кустарники, их ветви;

разводить костры;

засорять газоны, цветники;

ремонтировать или мыть транспортные средства, устанавливать гаражи и иные укрытия для автотранспорта;

самовольно устраивать огороды;

пасти скот;

добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и
забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей,
веревок, прикреплять средства размещения информации и наносить другие
механические повреждения;

добывать растительную землю, песок у корней деревьев и кустарника;

сжигать листву, траву, части деревьев и кустарника.

В соответствии с частью 2 статьи 47 Правил, на территории строительной площадки не допускаются не предусмотренное проектной документацией уничтожение древесно-кустарниковой растительности и засыпка грунтом корневых шеек и стволов деревьев и кустарника. Деревья, не подлежащие вырубке, должны быть огорожены щитами.

5. Ответственность за невыполнение установленных требований.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические
лица допустившие нарушения, а также необоснованно препятствующие
проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не
исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального
контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно:

- КоАП РФ Статья 19.4. Неповиновение законному распоряжению
должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор
(контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора,
должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль

1. Неповиновение законному распоряжению или требованию
должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор
(контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица
организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на
осуществление государственного надзора, должностного лица органа,
осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый
контроль, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

- КоАП РФ Статья 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности
должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля

1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа государственного финансового контроля, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля, органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 14.24, частью 9 статьи 15.29 и статьей 19.4.2 настоящего Кодекса, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

2. Действия (бездействие), предусмотренные частью 1 настоящей статьи, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки, -
влекут наложение административного штрафа на должностных лиц в
размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от
двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

3. Повторное совершение административного правонарушения,
предусмотренного частью 2 настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в
размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на
срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от пятидесяти
тысяч до ста тысяч рублей.

- Ко АП РФ Статья 19.5. Невыполнение в срок законного предписания
(постановления, представления, решения) органа (должностного лица),
осуществляющего государственный надзор (контроль), организации,
уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление
государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица),
осуществляющего муниципальный контроль

1. Невыполнение в установленный срок законного предписания
(постановления, представления, решения) органа (должностного лица),
осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный
контроль, об устранении нарушений законодательства - влечет наложение
административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или
дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч
до двадцати тысяч рублей.

-КоАП РФ Статья 19.7. Непредставление сведений (информации) на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

- КоАП РФ Статья 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности
должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля

1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа государственного финансового контроля, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля, органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 14.24, частью 9 статьи 15.29 и статьей 19.4.2 настоящего Кодекса, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

2. Действия (бездействие), предусмотренные частью 1 настоящей статьи, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки,

- влекут наложение административного штрафа на должностных лиц в
размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от
двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

3. Повторное совершение административного правонарушения,
предусмотренного частью 2 настоящей статьи,

- влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в
размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на
срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от пятидесяти
тысяч до ста тысяч рублей.

- КоАП РФ Статья 19.5. Невыполнение в срок законного предписания
(постановления, представления, решения) органа (должностного лица),
осуществляющего государственный надзор (контроль), организации,
уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление
государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица),
осуществляющего муниципальный контроль

1. Невыполнение в установленный срок законного предписания
(постановления, представления, решения) органа (должностного лица),
осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный
контроль, об устранении нарушений законодательства - влечет наложение
административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или
дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч
до двадцати тысяч рублей.

-КоАП РФ Статья 19.7. Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный финансовый контроль, организацию, уполномоченную в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий
(осуществляющему) муниципальный контроль, муниципальный финансовый
контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено
законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий
(осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный
финансовый контроль, организацию, уполномоченную в соответствии с
федеральными законами на осуществление государственного надзора
(должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий
(осуществляющему) муниципальный контроль, муниципальный финансовый
контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном
виде, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6.16, частью 2 статьи
6.31, частями 1, 2 и 4 статьи 8.28.1, статьей 8.32.1, частью 1 статьи 8.49, частью
5 статьи 14.5, частью 4 статьи 14.28, частью 1 статьи 14.46.2, статьями 19.7.1,
19.7.2, 19.7.2-1, 19.7.3, 19.7.5, 19.7.5-1, 19.7.5-2, частью 1 статьи 19.7.5-3, частью 1 статьи 19.7.5-4, статьями 19.7.7, 19.7.8, 19.7.9, 19.7.12, 19.7.13, 19.7.14, 19.7.15, 19.8, 19.8.3 Кодекса об административных правонарушениях
Российской Федерации, - влечет предупреждение или наложение
административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на
должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

- КоАП РБ Статья 6.3. Нарушение правил благоустройства

1. Нарушение установленных муниципальным нормативным правовым
актом правил благоустройства территорий городов, выразившееся в нарушении порядка комплексного благоустройства и внешнего оформления городских территорий (в не оформлении или несогласовании проекта благоустройства) или в ненадлежащем содержании или очистке прилегающей территории, закрепленной территории, зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементов, элементов благоустройства, в том числе не устранении в установленные сроки повреждений зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементов, элементов благоустройства, или требований по уборке дорог общего пользования, мойке дорожных покрытий, уборке прилегающих территорий, закрепленных территорий, установке и содержанию урн, если указанное деяние не образует состав правонарушения,
предусмотренного настоящим Кодексом, - влечет наложение
административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч
рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

- КоАП РБ Статья 6.4. Нарушение правил благоустройства на
придомовых территориях многоквартирных домов.

Нарушение на придомовых территориях многоквартирных домов
установленных муниципальными нормативными правовыми актами правил
благоустройства, выразившееся в нарушении порядка комплексного
благоустройства и внешнего оформления городских территорий (в
неоформлении или несогласовании проекта благоустройства) или в
ненадлежащем содержании или очистке придомовой территории, зданий,
строений, сооружений и их конструктивных элементов, элементов
благоустройства, в том числе не устранении в установленные сроки
повреждений зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементов,
элементов благоустройства, или требований по уборке дорог общего
пользования, мойке дорожных покрытий, уборке придомовых территорий,
установке и содержанию урн, - влечет наложение административного штрафа
на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных
лиц - от трех тысяч до восьми тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати
тысяч до тридцати тысяч рублей.

- КоАП РБ Статья 6.8. Непринятие мер по очистке от снега и льда

3. Нарушение установленных муниципальным нормативным правовым
актом правил благоустройства территорий муниципальных образований,
выразившееся в непринятии мер по очистке фасадов, карнизов, крыш, входных групп, пандусов, ступеней и иных конструктивных элементов зданий, строений, сооружений, проезжей части дорог, тротуаров, пешеходных и велопешеходных дорожек, за исключением фасадов, карнизов, крыш, входных групп, пандусов, ступеней и иных конструктивных элементов многоквартирных домов и их придомовых территорий, элементов благоустройства указанных придомовых территорий, от снежных заносов или завалов, наледи, ледяных образований, которое препятствует движению пешеходов или транспортных средств или создает опасность для их движения, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятнадцати тысяч до двадцати тысяч рублей.

4. Совершение правонарушения, предусмотренного частью 3 настоящей
статьи, повлекшее причинение имущественного ущерба или причинение вреда
здоровью потерпевшего, если указанное деяние не образует состав
правонарушения, предусмотренного законодательством Российской
Федерации, - влечет наложение административного штрафа на граждан в
размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от
пятнадцати тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

- КоАП РБ Статья 6.9. Проведение земляных работ с нарушением правил
благоустройства.

1. Нарушение установленного муниципальным нормативным правовым актом порядка производства земляных работ на придомовых территориях многоквартирных домов, если указанное деяние не образует состав правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.

2. Нарушение установленного муниципальным нормативным правовым
актом порядка производства земляных работ на иных, помимо указанных в
части 1 настоящей статьи, территориях, если указанное деяние не образует
состав правонарушения, предусмотренного законодательством Российской
Федерации, - влечет наложение административного штрафа на должностных
лиц в размере от пяти тысяч до восьми тысяч рублей; на юридических лиц - от
двадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей.

- КоАП РБ Статья 6.21. Размещение (проезд) транспортных средств н
озелененных и иных территориях в границах населенных пунктов.

1. Размещение транспортных средств (прицепов к ним), в том числе
брошенных и (или) разукомплектованных, на расположенных в границах
населенных пунктов газонах, цветниках, иных озелененных территориях,
детских, спортивных площадках, а равно проезд по указанным территориям,
если такое размещение не связано с осуществлением деятельности по созданию или эксплуатации соответствующих территорий или находящихся на них объектов, выполнением аварийных или иных неотложных работ на объектах жизнеобеспечения населения, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.

2. Повторное совершение административного правонарушения,
предусмотренного частью 1 настоящей статьи, - влечет наложение
административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до четырех
тысяч рублей; на должностных лиц - от пятнадцати тысяч до двадцати тысяч
рублей; на юридических лиц - от тридцати пяти тысяч до пятидесяти тысяч
рублей.

Примечание.

1. Под озелененной территорией в настоящей статье понимается элемент
благоустройства, представляющий собой покрытую травянистой, цветочной и
(или) древесно-кустарниковой растительностью поверхность земельного
участка, имеющую ограничение в виде бортового камня (поребрика, бордюра)
и (или) граничащую с твердым покрытием пешеходных, велопешеходных,
велосипедных дорожек, дорог (тротуаров, проезжей части, обочины).

2. Под детской площадкой в настоящей статье понимается территория, на которой находятся объекты, предназначенные для игр детей (горки, карусели, качели, песочницы и (или) иные подобные объекты), вне зависимости от того, занята она травянистыми растениями или нет.

3. Под спортивной площадкой в настоящей статье понимается
территория, на которой находятся объекты, предназначенные для занятий
физической культурой и спортом (баскетбольные щиты, брусья,
гимнастические стенки, турники и (или) иные подобные объекты), вне
зависимости от того, занята она травянистыми растениями или нет.

4. Положения настоящей статьи применяются в случае, если запрет
размещения транспортных средств (прицепов к ним) на расположенных в
границах населенных пунктов газонах, цветниках, иных озелененных
территориях, детских, спортивных площадках установлен правилами
благоустройства территорий поселений, городских округов Республики
Башкортостан.

- КоАП РБ Статья 6.22. Сжигание мусора и растительности на территориях общего пользования.

Сжигание мусора, листвы, травы, частей деревьев и кустарников, другой растительности или ее остатков, разведение костров в скверах, парках, на иных территориях общего пользования, кроме как в местах и (или) способами, установленными органами местного самоуправления поселений и городских округов, если указанное деяние не образует состав правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

- КоАП РБ Статья 6.23. Размещение транспортных средств на местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

1. Размещение транспортных средств (прицепов к ним), в том числе брошенных и (или) разукомплектованных, на расположенных на территориях общего пользования в границах населенных пунктов контейнерных площадках, специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов, непосредственно перед указанными площадками, а также непосредственно перед входами в помещения мусороприемных камер (при наличии соответствующей внутридомовой инженерной системы), если такое размещение не связано с осуществлением деятельности по созданию или эксплуатации соответствующих территорий или находящихся на них объектов, выполнением аварийных или иных неотложных работ на объектах жизнеобеспечения населения, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.

2. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от пятнадцати тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати пяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

- КоАП РБ Статья 13.12. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах.

1. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей.

2. Купание в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями, заплытие за буйки, обозначающие границы плавания, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до четырех тысяч рублей.

4. Эксплуатация зон рекреации водных объектов для массового отдыха населения без ежегодного технического освидетельствования или с нарушением технических требований, правил, нормативов и стандартов -влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан РеспубликаhыИшембай районымуниципаль районыӘрмет ауыл советыауыл биләмәhе хакимәте | Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan) | Администрация сельского поселенияАрметовский сельсоветмуниципального районаИшимбайский районРеспублики Башкортостан |

«17» апрель 2023 йыл №23 «17» апреля 2023 года

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 Түбәнге Әрмет ауылы село Нижнеарметово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

3. Настоящее Постановление опубликовать на сайте сельского поселения armetsp@rambler.ru и обнародовать на доске объявлений в здании администрации сельского поселения Арметовский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Арметовский сельсовет А.А.Шагиев

Утвержден

Постановлением главы

сельского поселения

Арметовский сельсовет

муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан

От «17».04.2023 г. №23

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в сельском поселении Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ в сельском поселении Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан) (далее – Административный регламент).

**Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан: 453238, Республика Башкортостан, Ишимбайский р-н, с.Нижнеарметово,ул.Гиззатуллина,84б.

Адрес электронной почты: armetsp@rambler.ru.

Режим работы Администрации: ежедневно с 9.00. до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

 Справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу (далее – *Администрация*), ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров,

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – *официальный сайт Администрации*), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru), https://mfcrb.ru/) (далее – РПГУ).

1.2.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Администрация, Уполномоченный орган, многофункциональный центр);

- по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- на официальных сайтах Администрации

-посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Уполномоченного органа) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа) (структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.2.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации (Уполномоченного органа) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации (Уполномоченного органа) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.2.6. По письменному обращению специалист Администрации (Уполномоченного органа), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.2.4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.2.7. На РПГУ размещается следующая информация:

* наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
* наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
* наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
* способы предоставления муниципальной услуги;
* описание результата предоставления муниципальной услуги;
* категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
* срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
* основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
* документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
* показатели доступности и качества муниципальной услуги;
* информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией (Уполномоченным органом), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
* сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.2.8. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.2.7 Административного регламента, размещаются:

* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежит размещению следующая информация:

* о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);
* время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2.10. В залах ожидания Администрации (Уполномоченного органа) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.2.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.2.12.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с[[1]](#footnote-1):

* + - Федеральной налоговой службой;
		- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
		- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
		- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации (Уполномоченному органу) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ;

- продление срока разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ.

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, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление продлении срока разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган), в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган), в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 2 рабочих дней.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию, Уполномоченный орган считается день подачи заявления о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с требованиями подпункта «б» пункта 3.2.8 Административного регламента.

Датой поступления заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

1. в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);
2. путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);
3. путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (Уполномоченного органа) (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.8.5. Для оформления разрешения на осуществление земляных работ на новое строительство и реконструкцию[[2]](#footnote-2):

утвержденная заказчиком проектная документация, согласованная в установленном порядке и принятая подрядчиком к производству работ – на новое строительство и реконструкцию;

копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления разрешения (в случае производства работ силами подрядной организации), копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия),

подписка лица, ответственного за производство работ;

копия договора на выполнение восстановления благоустройства (твердого покрытия дорог и тротуаров, газонов, зеленых насаждений - перечислить);

гарантийное письмо заявителя на имя главы сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан с обязательствами о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда (при необходимости предоставления гарантийного письма);

документ о согласовании с Главным управлением по обеспечению безопасности дорожного движения МВД России (далее - ГИБДД) сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара или ограничении движения транспорта);

копия генплана с нанесением и привязкой к местности существующих подземных и надземных инженерных сетей в масштабе 1:500 (выкопировка места разрытия), выданное и согласованное соответствующей подрядной организацией.

2.8.6. Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог[[3]](#footnote-3):

гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 2-х лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций;

документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара);

копию генплана с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;

письменное разрешение эксплуатирующей организации (в случае проведения работ при производстве земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций ордер);

гарантийное письмо заявителя на имя главы сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан с обязательствами о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда (при необходимости предоставления гарантийного письма).

2.8.7. Для оформления продления срока разрешения на осуществление земляных работ[[4]](#footnote-4):

документ, подтверждающий внесение изменений в проектно-сметную документацию или техническое задание,

документ, подтверждающий продление срока выполнения работ по договору подряда.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из единого государственного реестра недвижимости;

разрешительный документ на реконструкцию, переоборудование, перепланировку и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющий наружный выход;

график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком;

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.10.3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента.

2.13 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанных в заявлении о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.5, 2.8.6, 2.8.7 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

представление заявителем недостоверных сведений;

поступило заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет (муниципальными правовыми актами) не предусмотрены.

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

2.16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Все заявления о предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Уполномоченным органом), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации (Уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.21.2. 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.

2.21.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр

2.21.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.21.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией (Уполномоченным органом) и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (Уполномоченного органа) (при наличии).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ;

подготовка и направление уведомлений о проведении земляных работ в структурные подразделения Администрации и ГИБДД;

направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, уведомление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ;

принятие и направление разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги:

* основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации (Уполномоченного органа);
* при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
* поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;
* заявление, поданное в форме электронного документа в Администрацию (Уполномоченный орган) на официальную электронную почту, регистрируется в день поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;
* при подаче Заявителем заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов. Заявление, поступившее от многофункционального центра в Уполномоченный орган в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе;
* результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту Администрации (Уполномоченного органа), либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пунктах 2.12, 2.13 Административного регламента;
* максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2 Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

* основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов ответственным специалистом Администрации (Уполномоченного органа);
* ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и п.2.9 настоящего Административного регламента, и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 настоящего Административного регламента;
* в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.14.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации (Уполномоченного органа) переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.1.4 и 3.1.6;
* в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный специалист Администрации (Уполномоченного органа) переходит к формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получению ответов на запросы;
* в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.14.2 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.1.4 и п. 3.1.5;
* результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;
* максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных и запросов для предоставления документов и информации, получение ответов на запросы:

* основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
* ответственный специалист Администрации (Уполномоченного органа) осуществляет формирование и направление необходимых запросов;
* направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
* межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;
* межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* получение ответственным специалистом Администрации (Уполномоченного органа) ответов на запросы;
* результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по запросам;
* максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;
* непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ:

* основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по межведомственным запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;
* в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ;
* в случае соответствия представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
* принятое решение об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ согласовывается, подписывается и регистрируется уполномоченным лицом;
* в случае принятия решения о предоставлении услуги оформляется разрешение на осуществление земляных работ;
* результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное уполномоченным лицом мотивированное решение об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, либо оформленное разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ;
* максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочий день.

3.1.5. Подготовка и направление уведомлений о проведении земляных работ в структурные подразделения Администрации и ГИБДД:

* основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги и оформленное разрешение на осуществление земляных работ;
* согласованное, подписанное и зарегистрированное уполномоченным лицом уведомление направляется в структурные подразделения Администрации и ГИБДД;
* результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об осуществлении земляных работ;
* максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты вынесения решения.

3.1.6. Направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, уведомление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ:

* основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение на осуществление земляных работ, уведомление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ или зарегистрированное мотивированное решения об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ;
* зарегистрированное решение об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ или оформленное разрешение на осуществление земляных работ или оформленное уведомление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ направляется (выдается) заявителю;
* результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, уведомление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ;
* максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.1.7. Принятие и направление разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог.

Принятие и направление заявителю решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления за исключением, случаев наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством РПГУ.

3.2.4 Администрацию (Уполномоченный орган) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией (Уполномоченным органом) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для ответственного специалиста Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.10.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию (Уполномоченный орган) жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.4. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке  в приеме документов.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Уполномоченный орган с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

При подаче заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента получения Администрацией (Уполномоченным органом) по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление, поступившее от многофункционального центра в Администрацию (Уполномоченный орган) в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе (при необходимости представления документов на бумажном носителе).

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация (Уполномоченный орган) передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю). Порядок и сроки передачи Администраций (Уполномоченным органом) таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации (Уполномоченного органа), в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.6. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

− лично в Администрацию (Уполномоченный орган);

− почтовым отправлением;

– в многофункциональный центр:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет РПГУ.

3.8. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5 и 3.6 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.9. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента.

3.10. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

[отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов,](https://www.gosuslugi.ru/) представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3,5 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) такого заявления рассматривается Администрацией (Уполномоченным органом) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.13. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок предусмотренный пунктом 3.12 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.14. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.15 Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.13 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

− изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

− внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Документы, предусмотренные пунктом 3.14 и абзацем вторым пункта 3.15 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.13 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченным органе).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.18. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации (Уполномоченного органа) и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации (Уполномоченного органа), утверждаемых руководителем Администрации (Уполномоченного органа). При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

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 Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации (Уполномоченного органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации (Уполномоченного органа).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации (Уполномоченного органа), проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее(его) должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего подается руководителю Администрации (Уполномоченного органа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Уполномоченного органа, либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации (Уполномоченном органе), предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией (Уполномоченным органом) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), ее(его) должностного лица, муниципального служащего, многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию (Уполномоченный орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом), предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации (Уполномоченном органе).

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации (Уполномоченного органа) armetsp@rambler.ru;

(наименование муниципального образования)

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par33) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация (Уполномоченный орган) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию (Уполномоченный орган) , многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации (Уполномоченного органа), ее(его) должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Уполномоченным органом), многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par21) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par76) настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»ФОРМЫЗаявлений на предоставление муниципальной услугиВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Администрации, Уполномоченного органа)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (отчество при наличии))ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический адрес нахождения (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительных, ремонтных и других видов работ, или аварийных работ)

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, электронной почты, посредством РПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (отчество при наличии))

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

Заявление

о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ

 Прошу продлить Разрешение N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ на осуществление земляных работ проводимых по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причины продления)

 Земляные работ будут выполнены в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с полным восстановлением в эти же сроки

нарушенного благоустройства (проезжей части автодорог, тротуаров, газонов, почвенного покрова, зеленых насаждений, детских спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и иных объектов благоустройства).

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, электронной почты, посредством РПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, электронной почты, посредством РПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для физических лиц)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО (отчество при наличии))

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, электронной почты, посредством РПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

 (для индивидуальных предпринимателей)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, электронной почты, посредством РПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии)заявителя/представителя) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе Администрации (Руководителю Уполномоченного органа)

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

(указывается полное наименование должности и ФИО (отчество при наличии))

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

 (фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

лиц, не являющихся заявителями

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя на получение государственной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей

(опекаемых, подопечных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование государственной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение государственной услуги
6. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

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

 подпись расшифровка подписи

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

 должность специалиста подпись расшифровка подписи

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

\* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних
детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан РеспубликаhыИшембай районымуниципаль районыӘрмет ауыл советыауыл биләмәhе хакимәте | Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan) | Администрация сельского поселенияАрметовский сельсоветмуниципального районаИшимбайский районРеспублики Башкортостан |

«17» апрель 2023 йыл №24 «17» апреля 2023 года

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Түбәнге Әрмет ауылы село Нижнеарметово

Об утверждении Программы

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории

сельского поселения Арметовский сельсовет на 2023 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Совета депутатов сельского поселения от 06.04.2023 №53/322 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ»,

Администрация сельского поселения Арметовский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет на 2023 год.

2. Постановление разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: [www.armetovo.ru](http://www.armetovo.ru) и обнародовать на информационном стенде администрации по адресу:с.Нижнеарметово,ул.Гиззатуллина,84б

Глава сельского поселения А.А.Шагиев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

 сельского поселения Арметовский сельсовет

от «\_17\_\_»\_\_\_04\_\_\_\_2023 №24

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет на 2023 год

 Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Совета депутатов сельского поселения от 06.04.2023 № 53/322 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения (далее – муниципальный контроль).

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Администрации сельского поселения, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

 Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения (далее – Программа профилактики) направлена на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований Правил благоустройства территорий сельского поселения Арметовский сельсовет, утвержденных Решением Совета депутатов сельского поселения от 23.08.2022 №42/262, снижение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований действующего законодательства в отношении объектов муниципального контроля в сфере благоустройства.

 По состоянию на 01.04.2023г. в рамках осуществления контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территорий сельского поселения (далее - Правила благоустройства) подконтрольным субъектам выдано 3 предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе, полностью выявленные нарушения устранены. Заявления в прокуратуру о согласовании плановых и внеплановых проверок не направлялись.

 К основным нарушениям обязательных требований Правил благоустройства можно отнести:

 - ненадлежащее содержание земельных участков, прилегающих территорий;

 - ненадлежащее содержание зданий, строений, сооружений, ограждающих конструкций;

 -складирование строительных материалов на общественных территориях.

 С целью профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства за истекший период года проведены следующие мероприятия:

 1. На официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены муниципальные правовые акты по организации муниципального контроля в сфере благоустройства, перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю, а также тексты нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

 2. Проводилось консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований Правил благоустройства путем подготовки письменных ответов на поступающие обращения, а также при личном приеме граждан, посредством телефонной связи.

 3. Осуществлялось информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований Правил благоустройства, в том числе, средствах массовой информации.

 Программа профилактики направлена на решение проблемы предупреждения нарушений обязательных требований и повышения правовой грамотности контролируемых лиц, что в свою очередь должно привести к уменьшению количества контрольных мероприятий и снижению количества нарушений в сфере благоустройства.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

 2.1. Основными целями Программы профилактики являются:

 2.1.1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований законодательства в сфере благоустройства всеми контролируемыми лицами.

 2.1.2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований законодательства в сфере благоустройства и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

 2.1.3. Создание условий для доведения обязательных требований законодательства в сфере благоустройства до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

 2.1.4. Сокращение количества нарушений обязательных требований законодательства в сфере благоустройства, повышение уровня благоустройства территории сельского поселения.

 2.2. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

 2.2.1. Повышение правосознания, правовой культуры, уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

 2.2.2. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

 2.2.3. Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению.

 2.2.4. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства в сфере благоустройства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.

 2.2.5. Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей контролируемого лица, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов.

 2.2.6. Формирование единого понимания контролируемыми лицами обязательных требований законодательства в сфере благоустройства.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки

(периодичность) их проведения

1. В соответствии с Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения, утвержденном решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 06.04.2023 № 53/322 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ», проводятся следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

б) консультирование;

 в) объявление предостережения.

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в сельском поселении и их целевые значения:

Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований - 70%.

Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий - 0%.

Доля отмененных результатов контрольных мероприятий - 0%.

Доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия - 5%.

Доля вынесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам контрольного органа - 95%.

Доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных контрольным органом постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - 0%.

Индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в сельском поселении:

количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий - 2;

количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия - 0;

количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований - 2;

количество устраненных нарушений обязательных требований - 2.

Индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в сельском поселении:

количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий - 2;

количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия - 0;

количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований - 2;

количество устраненных нарушений обязательных требований - 2.

Приложение к Программе

Перечень профилактических мероприятий,

сроки (периодичность) их проведения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид мероприятия | Форма мероприятия | Подразделение и (или) должностные лица *местной администрации*, ответственные за реализацию мероприятия | Сроки (периодичность) их проведения |
| 1. | Информирование | Проведение публичных мероприятий (собраний, сходов) с контролируемыми лицами в целях их информирования | Администрация,сельского поселения | По мере необходимости в течение года |
| Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере благоустройства при направлении их в адрес Администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти |  Администрация сельского поселения | По мере поступления |
| Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен разделом 2 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения  | Администрация сельского поселения | По мере обновления |
| 2. | Консультирование | Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.Консультирование осуществляется без взимания платы.Консультирование может осуществляться главой СП --должностным лицом сельского поселения по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.Время консультирования не должно превышать 15 минут.Личный прием граждан проводится Главой Администрации и (или) специалистом Администрации сельского поселения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном в сети «Интернет»:  | Администрация сельского поселения | В течение года (при наличии оснований) |
| 3. | Объявление предостережения | В случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контролируемому лицу объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Предостережения объявляются (подписываются) Главой (заместителем Главы Администрации) не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица. | Администрация сельского поселения | Постоянно, по мере необходимости (при наличии оснований) |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)