



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

сельского поселения Ягодное

6+

№11 (195),
9 июля 2024 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 09 июля 2024 года

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМЫ И ПРАВИЛА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОДА № 22

В соответствии со статьями 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.09.2019 года № 219, Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 12 декабря 2019 года № 229 (далее по тексту – Положение), администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания на территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – с.п. Ягодное по проекту изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 04 февраля 2021 года № 22 (Приложение) (далее – Проект).

1.1. Информационные материалы к Проекту отсутствуют.

2. Организатор публичных слушаний – Администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения).

3. Процедура проведения публичных слушаний по Проекту состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытые экспозиции Проекта;
- 3) проведение экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по Проекту.

3.1. Оповещение о начале публичных слушаний по Проекту осуществляется путем принятия и опубликования, а также размещения в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в разделе «Градостроительство»:

- 1) Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением.
- 2) Срок проведения публичных слушаний по Проекту в соответствии с разделом 4 Положения публичных слушаний составляет 35 дней - с 10.07.2024 года по 13.08.2024 года.
- 3) Срок проведения публичных слушаний исчисляется с момента опубликования настоящего постановления до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

4. Провести с 18.07.2024 года по 04.08.2024 года экспозицию Проекта по адресу: село Ягодное ул. Советская, д.57.

Часы работы экспозиции: рабочие дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Консультирование посетителей экспозиции по Проекту осуществляется юриконсультлом Администрации сельского поселения - Барговой Натальей Анатольевной.

8. Разместить Проект на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) в разделе «Градостроительство»:

- в подразделе «Общественные обсуждения или публичные слушания», во вкладке «2024 год»;
- в подразделе «Правила благоустройства», во вкладке «Внесение изменений в правила благоустройства».

9. Участниками публичных слушаний являются:

а) граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный Проект;

б) правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

10. Участники публичных слушаний по Проекту в целях идентификации представляют сведения:

- 1) для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрация);
- 2) для юридических лиц - наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Представленные сведения подтверждаются копиями соответствующих документов.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Представленные сведения подтверждаются копиями документов из Единого государственного реестра недвижимости и иными документами, устанавливающими или удостоверяющими права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

11. В период размещения Проекта на официальном сайте и проведения экспозиции Проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 9 настоящего постановления, вправе вносить предложения и замечания по Проекту:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрании участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний – Администрации сельского поселения:

- почтовым направлением заказного письма с уведомлением о вручении на адрес: 445144, Самарская область, Ставропольский район, с. Ягодное ул. Советская, дом 57;
- на адрес электронной почты: yagodnee_admin@mail.ru Администрации сельского поселения (при условии соблюдения требований федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», части 4 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

Прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по Проекту с 18.07.2024 года по 04.08.2024 года – за 7 дней до окончания срока проведения публичных слушаний.

12. Собрания участников публичных слушаний состоится в селе Ягодное – 26.07.2024 года в 17:00, по адресу: с. Ягодное, ул. Советская, 57, в здании Администрации сельского поселения.

13. Назначить лицом, ответственным за консультирование посетителей экспозиции по Проекту юриконсультанта Администрации сельского поселения Баргову Наталью Анатольевну.

14. Назначить лицом, уполномоченным на формирование записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиции по Проекту юриконсультанта Администрации сельского поселения Баргову Наталью Анатольевну.

15. Назначить лицом, ответственным за организацию и проведение собрания публичных слушаний по Проекту, организацию приема замечаний, предложений и письменных обращений в процессе проведения собрании публичных слушаний по Проекту, а также заявлений на участие в проведении собрании публичных слушаний по Проекту, за ведение протокола собрания участников публичных слушаний по Проекту юриконсультанта Администрации сельского поселения Баргову Наталью Анатольевну.

16. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола собрания, протокола публичных слушаний по Проекту и составлении заключения по результатам публичных слушаний по Проекту юриконсультанта Администрации сельского поселения Баргову Наталью Анатольевну.

17. Назначить лицом, уполномоченным представлять на собрании участников публичных слушаний – Главу сельского поселения Ягодное Шарёву Оксану Васильевну.

18. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний по Проекту и составлении заключения по результатам публичных слушаний по Проекту юриконсультанта Администрации сельского поселения Баргову Наталью Анатольевну.

19. Администрации в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом, обеспечить:

- официальное опубликование Проекта в газете «Вестник сельского поселения Ягодное»;
- размещение Проекта на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yagodnee.stavrs.ru> в разделе «Градостроительство»;

- в подразделе «Общественные обсуждения или публичные слушания», во вкладке «2024 год»;
- в подразделе «Правила благоустройства», во вкладке «Внесение изменений в правила благоустройства».

ства».

- размещение настоящего постановления на информационных стендах в здании Администрации и на оборудованных стендах около здания Администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен Проект.

20. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Шарёва

Приложение к постановлению от 09 июля 2024 № 50 администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ) от ____ № ____

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМЫ И ПРАВИЛА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОДА № 22

В целях приведения Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденных решением Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 04 февраля 2021 года № 22 в соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, Исполняющему перечню документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 ГрК РФ мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 руководствуясь, Уставом сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.09.2019 №219, Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области решил:

1. Внести изменения в Нормы и правила благоустройства территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 04 февраля 2021 года № 22, изложив их в новой редакции согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Ягодное» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ягодное в сети Интернет <http://www.yagodnee.stavrs.ru>.

3. Обеспечить размещение настоящего решения в государственной информационной системе Самарской области «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности».
4. Решение вступает в силу со после его официального опубликования.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области И.А. Кашковской
Глава сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Шарёва

Приложение к Решению Собрании представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от «__» ____ 2024 № ____

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования настоящих Правил

1. Правила благоустройства территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Правила, поселение соответственно) разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области», Уставом сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, иными нормативными правовыми актами, СНиПами, ГОСТами.

2. Правила устанавливают единые и обязательные требования к созданию и содержанию объектов благоустройства, надлежащему содержанию территории поселения для всех юридических (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) и физических лиц и направлены на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории поселения.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

3.1. благоустройство территории поселения – деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного Правилами, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории поселения, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий;

3.2. прилегающая территория – территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены Правилами в соответствии с порядком, установленным Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

3.3. элементы благоустройства – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории;

К элементам благоустройства относятся также парковки (парковочные места) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или муниципального, местного значения).

3.4. карта-схема прилегающей территории – документ, содержащий схематичное изображение границ прилегающей территории на объектах благоустройства и расположенных на этой территории элементов благоустройства;

3.5. местные условия – природно-климатические, географические, социально-экономические и иные особенности отдельных муниципальных образований;

3.6. нестационарные объекты – временные сооружения, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе нестационарные торговые объекты и нестационарные объекты предоставления населению возмездных услуг;

3.7. объекты благоустройства – территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

- 1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан);
- 2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, развязки, спуски, тротуары, тулупы, улочки, шоссе);
- 3) дворовые территории;
- 4) площадки для игр детей;
- 5) площадки для занятий спортом;
- 6) площадки для отдыха взрослых;
- 7) площадки парковки (парковочные места) и стоянок автомобилей;
- 8) площадки для установки мусоросборников;
- 9) площадки для выгула животных;
- 10) парки, скверы, иные зеленые зоны;
- 11) парковки (парковочные места);
- 12) технические и санитарно-защитные зоны;

3.8. ограждающие устройства – ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы);

3.9. уполномоченный орган – Администрация поселения;

3.10. уполномоченные лица – лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий;

3.11. ядовитые растения – растения, вырабатывающие и накапливающие ядовитые вещества, которые вызывают отравления у человека и у животных.

3.11.1. борщевик Сосновского – крупное травянистое растение, вид рода борщевик семейства зонтичных. Растение обладает способностью вызывать сильные долго не заживающие ожоги;

3.12. арборициды – химические вещества, применяемые против сорной древесно-кустарниковой

3. Фермы звероводческие (норки, лисы и др.).
4. Фермы птицеводческие от 100 тыс. до 400 тыс. кур-несушек и от 1 до 3 млн. бройлеров в год.
5. Открытые хранилища биологически обработанной жидкой фракции навоза.
6. Закрытые хранилища навоза и помета.
7. Склады для хранения ядохимикатов свыше 500 т.
8. Производства по обработке и протравливанию семян.
9. Склады скиженного аммиака.
10. КЛАСС III – санитарно-защитная зона 300 м.
11. Свинофермы до 4 тыс. голов.
12. Фермы крупного рогатого скота менее 1200 голов (всех специализаций), фермы коневодческие.
13. Фермы овцеводческие на 5-30 тыс. голов.
14. Фермы птицеводческие до 100 тыс. кур-несушек и до 1млн. бройлеров.
15. Площадки для буртования помета и навоза.
16. Склады для хранения ядохимикатов и минеральных удобрений более 50 т.
17. Обработка сельскохозяйственных угодий пестицидами с применением тракторов (от границ поля до населенного пункта).
8. Зверофермы.
9. Гаражи и парки по ремонту, технологическому обслуживанию и хранению грузовых автомобилей и сельскохозяйственной техники.
10. КЛАСС IV – санитарно-защитная зона 100 м.
1. Тепличные и парниковые хозяйства.
2. Склады для хранения минеральных удобрений, ядохимикатов до 50 т.
3. Склады сухих минеральных удобрений и химических средств защиты растений (зона устанавливается и до производства по переработке и хранению пищевой продукции).
4. Меллиоративные объекты с использованием животноводческих стоков.
5. Цели по приговору коров, включая использование пищевых отходов.
6. Хозяйства с содержанием животных (свиноводники, коровники, питомники, конюшни, зверофермы) до 100 голов.
7. Склады горюче-смазочных материалов.
8. КЛАСС V – санитарно-защитная зона 50 м.
1. Хранилища фруктов, овощей, картофеля, зерна.
2. Материальные склады.
3. Хозяйства с содержанием животных (свиноводники, коровники, питомники, конюшни, зверофермы) до 50 голов.
- 4.1.7. Владельцы свиноводства обязаны обеспечить его безвыгульное содержание в закрытых для доступа диких птиц помещениях под навесами, исключая контакт с другими животными и доступ посторонних лиц.
- 4.1.8. Запрещается содержание животных в жилых помещениях, на территории домовладения, границы которого непосредственно прилегают к общественным местам (детским садам, школам, паркам, лечебным учреждениям и др.).
- 4.1.9. Нахождение животных за пределами подворья без надзора запрещено.
- 4.1.10. Владелец животных не должен допускать загрязнения навозом и пометом дворов и территории общего пользования, в том числе прилегающей территории, а в случае загрязнения немедленно устранил его (убрать навоз и помет).
- 4.1.11. При содержании животных и птицы обязательно устройство водонепроницаемых жищборников, навозохранилищ.
- Обезвреживание навоза и помета в личном подсобном хозяйстве осуществляется на приусадебном участке в специально отведенных местах (на площадке из твердого покрытия) методом компостирования (полойным закрытием грунта толщиной не менее 20 см), исключая распространение запахов. Дальнейшее использование содержимого навозохранилища разрешается не ранее чем один год.
- Компост подлежит утилизации методом внесения в почву.
- В случае невозможности компостирования на приусадебном участке всего объема навоза и помета Владелец обязан обеспечить его вывоз в специально отведенное место, согласованное с органами местного самоуправления.
- Запрещается:
 - оставлять на территории общего пользования отходы от животных в ожидании специализированного транспорта;
 - загружать отходы животноводства в мусоросборники;
 - сжигать отходы от животных, включая территории частных домовладений.
- 4.1.12. Животные в обязательном порядке подлежат диагностическим исследованиям и вакцинации против инфекционных паразитарных заболеваний в соответствии с планами противозооотических мероприятий государственной ветеринарии по Самарской области.
- 4.1.13. Животные, возводимые в хозяйство или вывозимые из него, подлежат обязательной постановке на карантин под надзором государственной ветеринарной службы по Самарской области в соответствии с ветеринарными правилами. Под карантинном понимается содержание перемещаемых животных изолированно от других содержащихся в хозяйстве животных в течение 30 дней после ввоза или перед вывозом животных.
- 4.1.14. При наличии или приобретении крупных животных (лошадей, крупного и мелкого рогатого скота, свиней) Владелец животного обязан производить их регистрацию в ветеринарном учреждении муниципального образования, а при отсутствии идентификационного номера у животного осуществить его идентификацию и следить за сохранностью указанного номера.
- 4.1.16. Владелец животных обязан осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней животных, содержащих в надлежащем состоянии животноводческие помещения и сооружения для хранения кормов, не допускать загрязнения окружающей природной среды отходами животноводства.
- 4.1.17. Владелец животных обязан гуманно обращаться с животными.
- 4.1.18. Владелец животных обязан обеспечить животных кормами и водой, безопасными для их здоровья, и в количестве, необходимом для нормального жизнеобеспечения, с учетом их биологических особенностей.
- 4.1.19. Выпас сельскохозяйственных животных должен осуществляться на пастбищах, специально отведенных администрацией муниципального образования, под наблюдением владельца или уполномоченного им лица (пастуха). Безнадзорный выпас не допускается.
- 4.1.20. Запрещается выпас животных в общественных местах (на клумбах, стадионах), в границах прибрежных защитных полос, в местах массового отдыха и купания людей, в границах полосы отвода автомобильной дороги.
- 4.1.21. Разрешается свободный выпас на огороженной территории владельца земельного участка.
- 4.1.22. Владелец животных обязан осуществлять прогон животных от места содержания до пастбища и обратно, а также и выпас животных, только под личным присмотром, либо под присмотром пастуха, только в светлое время суток, не допуская уничтожения и повреждения животными чужого имущества, малых архитектурных форм, газонов и культурных насаждений в черте населенных пунктов.
- 4.1.23. Запрещается осуществлять прогон животных лицам, не достигшим 14 лет.
- 4.1.24. 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 скота 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 передеживание животных без сопровождения владельца или пастуха.
- Выпас скота и птицы на территориях улиц в полосе отвода автомобильных и железных дорог, скверов, в рекреационных зонах населенных пунктов запрещается.
- 4.1.25. Места и маршрут прогона скота на пастбища должны быть согласованы с администрацией поселения и при необходимости с соответствующими органами управления дорожного хозяйства.
- 4.1.26. Нарушениями Правил прогона и выпаса будут расцениваться следующие действия (бездействия):
 - отклонение от установленного маршрута при прогоне сельскохозяйственных животных;
 - оставление без присмотра сельскохозяйственных животных при осуществлении прогона и выпаса;
 - выпас (контролируемый) в пределах жилой зоны сельского поселения;
 - выпас сельскохозяйственных животных на землях сельскохозяйственного назначения, не предназначенных под пастбища.
- Глава 4.2. Правила содержания домашних животных в помещениях многоквартирного дома и придомовых территориях:**
- 4.2.24. Запрещается держать домашних животных на балконах, лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных жилых домов (на лестничных клетках, чердаках, в подвалах, коридорах), придомовых территориях, территориях общего пользования.
- 4.2.25. Не допускается содержание, разведение или кормление в помещениях многоквартирного дома или территории общего пользования домашнего скота, птицы или животных дикой фауны в любых количествах.
- 4.2.26. Содержание собак и кошек в отдельных квартирах, занятых одной семьей, допускается при условии соблюдения санитарно-гигиенических и ветеринарно-санитарных правил и настоящего раздела правил, а в квартирах, занятых несколькими семьями, лишь при наличии согласия всех проживающих.
- 4.2.27. В местах общего пользования многоквартирного дома животных нужно держать на руках или на поводке, длина которого должна обеспечивать уверенный контроль над животным.
- 4.2.28. Владельцы домашних животных несут полную ответственность за телесные повреждения и/или ущерб имуществу, причиненные домашними животными.
- Глава 4.3. Содержание собак и кошек:**
- 4.3.29. В населенных пунктах сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области собаки, принадлежащие гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям, подлежат обязательной регистрации. Органом, ответственным за информационное и материальное обеспечение учета и регистрации, аналитическую работу с информацией и выработку предложений по программам мероприятий, связанным с животными, является администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 4.3.30. При регистрации собаки владельцу обязаны выдавать регистрационное удостоверение и регистрационный знак, а также ознакомить его с правилами содержания животных, что должно быть подтверждено подписью владельца в регистрационном удостоверении. Регистрационный знак крепится к ошейнику собаки.
- 4.3.31. Владельцы собак, имеющие в пользовании земельный участок, могут содержать собак в свободном выгуле только на хорошо огороженной территории (в изолированном помещении) или на привязи. При этом следует учитывать, что расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покинуть площадку. О наличии собак должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на участок.
- 4.3.32. Владельцы собак и кошек обязаны:
 - обеспечить надлежащее содержание собак и кошек в соответствии с требованиями настоящих Правил.
- Принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность животных для окружающих;
 - не допускать загрязнения собаками и кошками квартир, лестничных клеток, подвалов, мест общего пользования в жилых домах, а также дворов, тротуаров, улиц, школьных и детских площадок (загрязнение указанных мест немедленно устраняется владельцами собак и кошек);
 - принимать меры к обеспечению тишины в жилых помещениях;
 - не допускать собак и кошек на детские площадки, в магазины, пункты общественного питания и другие места общего пользования;
 - своевременно регистрировать и перерегистрировать собак;
 - по требованию ветеринарных специалистов предъявлять собак и кошек для осмотра, диагностических исследований, профилактических прививок и лечебно-профилактических обработок;
 - немедленно сообщать в ветеринарные учреждения и органы здравоохранения о всех случаях укусов собакой или кошкой человека или другого животного и доставлять в ближайшее учреждение животных для осмотра;
 - выполнять предписания по выполнению карантинных мероприятий.
- 4.3.33. При выгуле собак владельцы должны соблюдать следующие требования:
 - выгуливать собак только на специально отведенной для этой цели площадке. Если площадка огорожена, разрешается выгуливать собак без поводка и намордника;
 - при отсутствии специальной площадки выгуливание собак допускается на пустырях и в других местах, определенных администрацией сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (с установкой соответствующих вывесок);
 - принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность животных для окружающих (выгул собак на поводке и при наличии намордника, кроме собак декоративных пород).
- 4.3.34. Владельцами собак запрещается:
 - находиться в состоянии опьянения выгуливать собак, а равно появляться в таком состоянии с собаками в общественных местах;
 - выгуливать собак на территориях школ, детских дошкольных и медицинских учреждениях.
- проведение собачьих боев на территории муниципального образования;
- сопровождать собак (кроме декоративных пород) при выгуле лицам, которые не достигли 14 - летнего возраста.
- 4.3.35. Собаки и кошки, независимо от породы и назначения (в том числе и имеющие ошейник с номерным знаком), находящиеся на улицах или в иных общественных местах без сопровождающего лица переходят в разряд «бродячих» и подлежат отлову.
- 4.3.36. Отлов бродячих животных осуществляют специализированные организации по договорам с администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.
- Глава 4.4. Требования, предъявляемые к содержанию пчел**
- 4.4.1 Физические или юридические лица размещают ульи с пчелиными семьями на принадлежащих (предоставленных) им земельных участках при соблюдении зоотехнических и ветеринарно-санитарных норм и правил содержания медоносных пчел.
- 4.4.2 Ульи с пчелиными семьями размещаются на таком расстоянии от учреждений здравоохранения, образовательных учреждений, учреждений дошкольного воспитания, учреждений культуры, которое обеспечивает безопасность людей.
- 4.4.3 Ульи с пчелиными семьями размещаются на земельном участке, на расстоянии не ближе чем: 100 метров от границы соседнего земельного участка, в противном случае ульи с пчелиными семьями должны быть размещены на высоте не менее чем два метра либо отделены от соседних земельных участков зданием, строением, сооружением, сплошным забором или густым кустарником высотой не менее чем два метра по всему периметру.
- 4.4.4 100 метров до мест, которые используются для общего отдыха, спорта, других мест массового скопления людей, а также от водопоя животных;
- 4.4.4. Кочевые пасеки размещают у источников медосбора на таком расстоянии от других кочевых или стационарных пасек, при котором обеспечивается продуктивное содержание пчелиных семей, эффективное опыление сельскохозяйственных растений и плодовых деревьев.
- 4.4.5. Не допускается размещение кочевых пасек на пути лета пчел с другой, ранее размещенной пасеки к источникам медосбора.
- 4.4.6. Граждане и юридические лица после размещения кочевой пасеки обязаны сообщить сведения о ней и предъявить ветеринарно-санитарный паспорт пасеки в администрацию муниципального образования.
- Глава 5. Особенности организации уборки территории поселения в зимний период**
1. Зимняя уборка проезжей части осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и разрабатываемыми на их основе нормативно-техническими документами уполномоченного органа, определяющими технологую работ и технические средства.
- 1.1. Требования к противогололедным материалам и условиям их применения определяются сводами правил, национальными стандартами, отраслевыми нормами.
2. Период зимней уборки устанавливается с 1 ноября по 15 апреля. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания зимней уборки корректируются уполномоченным органом.
3. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в зимний период проводятся владельцами техники в срок до 1 октября текущего года, к этому же сроку эксплуатационными организациями должны быть завершены работы по подготовке мест для приема снега.
4. Организации, отвечающие за уборку территории поселения (эксплуатационные и подрядные организации), в срок до 1 ноября должны обеспечить завоз, заготовку и складирование необходимого количества противогололедных материалов.
5. При уборке дорог в парках, садах, скверах и других зеленых зонах допускается складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.
6. В зимний период дорожки и малые архитектурные формы, а также пространство перед ними и с боков, входы к ним должны быть очищены от снега и наледи.
7. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части должны обеспечить беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.
8. В процессе уборки запрещается:
 - выдвигать или перемещать на проезжую часть снег, очищаемый с дворовых территорий, территории организаций, строительных площадок, торговых объектов;
 - сбрасывать снег и химические реагенты на проезжую часть, на территории складирования реагента на тротуарах, посадочных площадках остановочных павильонов общественного транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных и озелененных зонах.
9. Тротуары, дворовые территории и проезды должны быть очищены от снега. При возникновении наледи (гололеда) производится обработка песком.
10. Снег, очищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных дворов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду транспорта и движению пешеходов.
- Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.
- Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.
11. В зимний период собственниками зданий должна быть обеспечена организация очистки их кровель от снега, наледи и сосулек.
- Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от снега, наледи и сосулек должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.
- Крыши с наружным водоотводом необходимо периодически очищать от снега, не допуская накопления его по толщине более 30 сантиметров.
12. Очистка крыш зданий от снега, наледи со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с соблюдением правил безопасности, обеспечения в сторону улиц. Сброс снега с остальных скатов кровли должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность прохода жителей и движения пешеходов. Сброшенные с кровель зданий снег, наледь и сосульки должны немедленно убираться на проезжую часть и размещаться вдоль лотка для последующего вывоза организацией, убирающей проезжую часть.
- Запрещается сбрасывать снег, наледь, сосульки и мусор в воронки водосточных труб.
- При сбрасывании снега, наледи, сосулек с крыши зданий должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электрического освещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи.
13. Вывоз снега на специально подготовленные площадки осуществляется на основании соответствующих договоров, заключенных с организациями, оказывающими услуги по вывозу снега. (РСП от 10.01.2024 №169) Собранный хозяйствующими субъектами, осуществляющими вывоз снега, снег должен складываться в контейнерах с водонепроницаемым покрытием и обвалованных сплошным земляным валом или вывозиться.
- Адреса и границы площадок, предназначенных для вывоза и приема снега, определяет Администрация сельского поселения Ягодное.
- Вывоз и (или) прием снега на специально подготовленные площадки осуществляется на основании соответствующих договоров, заключенных с организациями, оказывающими услуги по вывозу и (или) приему снега.
- Не допускается размещение собранного снега и льда на детских игровых и спортивных площадках, в зонах рекреационного назначения, на поверхности ледяного покрова водоемов и водосборных территориях, а также в радиусе 50 метров от источников нецентрализованного водоснабжения.;
- Глава 6. Особенности организации уборки территории поселения в летний период**
1. Период летней уборки устанавливается с 15 апреля по 31 октября. В случае резкого изменения погодных условий период уборки может изменяться.
- Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся до 1 апреля.
- Летняя уборка территории поселения предусматривает очистку от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников, покос травы при превращении растительности 15 сантиметров от поверхности земли, обрезку поросли, а также установку, ремонт, окраску урн и их очистку по мере заполнения.
2. Подметание дорог и проездов осуществляется с их предварительным увлажнением.
3. В период листопада сгребание и вывоз опавшей листвы на газонах производится вдоль элементов улично-дорожной сети и на дворовых территориях. Сгребание листвы к кромлевой части деревьев и кустарников запрещается.
4. Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений.
5. Тротуары и расположенные на них стационарные павильоны общественного транспорта, обочины дорог должны быть полностью очищены от грунтово-песчаных наносов и мусора.
6. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров осуществляется механизованным способом или вручную.
7. На территории поселения запрещается выжигание сухой растительности.
8. Владельцы земельных участков обязаны:
 - не допускать выжигания сухой растительности, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных правил и нормативов;
 - принимать меры по обеспечению надлежащей охраны используемых земель для исключения несажондированного поджога сухой растительности или случайного возгорания, вызванного климатическими факторами;
 - регулярно проводить противопожарные мероприятия, обеспечивать наличие первичных средств пожаротушения и охрану земельных участков от поджога;
- Глава 7. Обеспечение надлежащего содержания объектов благоустройства**
1. Физические и юридические лица - собственники, владельцы, пользователи зданий, сооружений либо уполномоченные лица обязаны содержать их фасады в чистоте и порядке, отвечающим требованиям сводов правил, национальных стандартов, отраслевых норм.

пользования, за исключением платных парковок, не допускается.

9. Платная парковка должна обеспечивать, предусмотренным статьями 12 и 13 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Самарской области от 24.12.2018 № 105-ГД «Об организации дорожного движения на территории Самарской области».

10. Территория, на которой организована платная парковка, должна быть обозначена дорожными знаками и дорожной разметкой, оборудована автоматизированной системой оплаты в наличной или безналичной форме в соответствии с проектом организации дорожного движения.

11. Владелец платной парковки обеспечивает содержание платной парковки, в том числе взимание платы за пользование платной парковкой с пользователя платной парковки.

12. Взимание платы за пользование платной парковкой с пользователя платной парковки должно быть организовано с использованием автоматизированной системы оплаты в наличной или безналичной форме.

13. Расстояние от границ парковок (парковочных мест) до окон жилых и общественных зданий принимается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

14. Покрытие парковок (парковочных мест) должно быть твердым. Сопряжение покрытия парковки (парковочных мест) с проезжей частью необходимо выполнять в одном уровне без укладки бортового камня.

15. Разделительные элементы на парковках (парковочных местах) могут быть выполнены в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения.

16. При планировке общественных пространств и дворовых территорий предусматриваются специальные препятствия в целях недопущения парковки транспортных средств на газонах.

На придомовых и прилегающих территориях запрещается самовольная установка железобетонных блоков и плит, столбов, ограждений, шлабзаумов, цепей, объектов, сооружений и других устройств, перекрывающих проезд транспортных средств.

Глава 15. Праздничное оформление территории поселения

1. Праздничное оформление территории поселения осуществляется на основании постановления уполномоченного органа на период проведения государственных и местных праздников, мероприятий, связанных со значимыми событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их собственниками и (или) иными законными владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории поселения.

2. Работы, связанные с проведением торжественных и праздничных мероприятий сельского поселения, осуществляются собственниками и (или) иными законными владельцами зданий, сооружений самостоятельно за счет собственных средств либо в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. В праздничное оформление включаются: вывешивание национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

4. Концепция праздничного оформления определяется планом мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми уполномоченным органом.

При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

Раздел III. Заключительные положения

Глава 14. Контроль и ответственность в сфере благоустройства территории поселения

1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют в пределах своей компетенции:

1) уполномоченный орган – Администрация поселения;

2) иные органы и должностные лица в соответствии с законодательством.

2. Физические, должностные и юридические лица обязаны обеспечивать условия, необходимые для осуществления контроля за соблюдением настоящих Правил.

3. За нарушение настоящих Правил граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение 1 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от __. __.20__ г.№ __

СОГЛАШЕНИЕ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ

«__» __. __.20__ г. _____, наименование населенного пункта _____, Администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области в лице Главы сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, действующего на основании Устава сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Администрация, с одной стороны, и _____, действующего на основании _____¹, именуемое в дальнейшем – Гражданин или Организация (в зависимости от статуса здесь и далее по тексту необходимому условное обозначение следует подчеркнуть), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Администрация обязуется закрепить за Гражданином или Организацией территорию площадью _____, прилегающую к _____, расположенному по адресу: _____, ул. _____, принадлежащему Гражданину или Организации на праве _____, согласно карты-схемы, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения, а Гражданин или Организация обязуется осуществлять содержание, благоустройство и санитарное обслуживание указанной территории в соответствии с условиями настоящего соглашения и Правилами благоустройства территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от «__» __.2020 года № ____ (далее – Правила).

2. Обязанности сторон

1. Администрация в пределах своей компетенции имеет право осуществлять контроль за содержанием и использованием прилегающей территории в соответствии с законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, а также Правилами.

2. Администрация обязуется:

2.2.1. Содействовать Гражданину или Организации по вопросам надлежащего содержания прилегающей территории в соответствии с требованиями Правил.

3. Гражданин или Организация вправе:

2.3.1. Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории любыми не запрещенными законодательством и Правилами способами и в любых формах.

2.3.2. Ходатайствовать перед Администрацией об изменении условий соглашения или его досрочном расторжении в случае прекращения прав на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть), к которому прилегает закрепленная территория.

2.4. Гражданин или Организация обязуется:

2.4.1. Осуществлять содержание и благоустройство закрепленной прилегающей территории в соответствии с Правилами.

2.4.2. Самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств:

2.4.2.1. очищать прилегающие территории от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников;

2.4.2.2. очищать прилегающие территории от снега и наледи на всю ширину тротуара для обеспечения свободного и безопасного прохода граждан;

2.4.2.3. обрабатывать прилегающие территории противогололедными реагентами с учетом требований Правил;

2.4.2.4. осуществлять покос травы и обрезку поросли;

2.4.2.5. устанавливать, ремонтировать, окрашивать урны, а также очищать урны по мере их заполнения.

2.4.3. Соблюдать технику безопасности производства работ по благоустройству прилегающей территории, обеспечить безопасность работ для окружающей природной среды, не допускать свалок мусора на прилегающей территории.

2.4.4. Представить в Администрацию документ, удостоверяющий прекращение права Гражданина или Организации на земельный участок (объект благоустройства), в срок не более 5 календарных дней с момента прекращения права.

2.4.5. Прочие условия _____.

3. Рассмотрение споров

1. Споры, возникающие в рамках настоящего соглашения, разрешаются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. При разногласии споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения прав Гражданина или Организации на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть).

5. Заключительные положения

5.1. Изменение либо расторжение настоящего соглашения производится по письменному согласию сторон. При недостижении согласия изменение и расторжение соглашения осуществляются в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. По взаимному соглашению сторон площадь прилегающей территории может быть изменена на основании дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, первый из которых хранится у Гражданина или Организации, второй - в Администрации.

Юридические адреса и контакты сторон

Администрация: _____ Гражданин или Организация: _____

Приложение к соглашению о закреплении прилегающей территории в установленных границах

КАРТА-СХЕМА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

1. Местоположение прилегающей территории ⁴ (адрес) _____

2. Сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице ⁵: _____

3. Расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории: _____ (м) ⁴

4. Вид разрешенного использования земельного участка, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: _____

_____ (при наличии)

5. Наличие объектов (в том числе благоустройства), расположенных на прилегающей территории, с их описанием ⁷ _____

6. Площадь озелененной территории (при ее наличии _____ кв. м), состав озеленения (при наличии - деревья - __ шт., газон, цветники - _____ кв. м)

Графическое описание:
Схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка:
Схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку:

Схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории:

Гражданин или Организация _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
Администрация _____ (наименование должности лица, подписывающего карту-схему)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____

Приложение 2 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от __. __.20__ г.№ __

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления

наименование руководителя и уполномоченного органа _____

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, _____

место нахождения, ИНН - для юридических лиц, _____

ФИО, адрес регистрации (места жительства), _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физических лиц _____

ФИО, реквизиты документа, подтверждающего _____

полномочия - для представителей заявителя _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу:

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется) _____

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией _____

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии).

Представляю график планируемого проведения земляных работ:			
№	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия	

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до _____ (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных .

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица
наименование должности подписавшего лица либо _____

М.П. _____ указание на то, что подписавшее лицо _____
(для юридических лиц, при наличии) _____ является представителем по доверенности)

Приложение 3 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от __. __.20__ г.№ __

АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

«__» __. __.20__ г. _____ № _____

Заявитель _____ (Ф.И.О. наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы)

По объекту: _____ (наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низких температур наружного воздуха, проведи до «__» __.20__ г.

Представитель уполномоченного органа _____

_____ должность _____ (Ф.И.О.)
Заявитель _____

_____ должность _____ (Ф.И.О.)

Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	восстановлено/не восстановлено (нужное подчеркнуть)		
		щебень	асфальт	газон/грунт
Дорожная часть				
Проезжая часть	кв. м			
Межквартальные дороги	кв. м			
Пешеходные дорожки (замощение, плитка)	кв. м			
Тротуар	кв. м			
Отмостки	кв. м			
Камни бортовые	шт.			
Элементы благоустройства дворовых территорий				
Детская площадка, спортивная площадка	кв. м			
Ограждения	п. м			
Скамьи, беседки, столы, урны	шт.			
Элементы озеленения				
Площадки, газоны и цветники с подсыпкой	кв. м			

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от «__» __.20__ г. № _____ выполнены полностью.

Заявитель _____

_____ должность _____ (Ф.И.О.)
Представитель собственника территории _____

_____ должность _____ (Ф.И.О.)
Представитель уполномоченного органа _____

_____ должность _____ (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 от 09 июля 2024 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ ОТ 04.06.2024 ГОДА №43
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом сельского поселения Ягодное, в целях упорядочения обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации сельского поселения Ягодное от 04.06.2024 года №43 «Об утверждении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области».

1.1. Приложение №1 дополнить пунктом 165 следующего содержания:

165	пер. 3-й Дорогой, 1 ДС «Мечта»	53.572821; 49.088371	дс- ФАПат	12	1	1,1	ЧДОУ «Детский сад-центр развития ребенка «МЕЧТА» Ягодное, пер. 3-й Дорогой, 1	ЧДОУ «Детский сад-центр развития ребенка «МЕЧТА», с. Ягодное, пер. 3-й Дорогой, 1
-----	--------------------------------------	-------------------------	--------------	----	---	-----	---	---

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник сельского поселения Ягодное», а также разместить на сайте в сети Интернет: <http://yagodnoe.stavrsp.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющая обязанности Главы сельского поселения Ягодное муниципального района
Ставропольский Самарской области О.В. Шарёва**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 53 от 09 июля 2024 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Ягодное от 05 декабря 2022года №124 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский»;

- постановление администрации сельского поселения Ягодное от 14.02.2023 года №17 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 декабря 2022года №124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Ягодное» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.yagodnoe.stavrsp.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской
области О.В. Шарёва**

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.07.2024года № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»****Раздел I.****1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (снос) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории, в том числе в целях:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 2) организации парковок (парковочных мест);
- 3) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.
- 1.3. Не требуется получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений в случаях:
- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридических лиц, имеющих право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявители, имеющие право предоставления услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка подачи сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работавшее с Заявителем, подробно и в адекватной (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 должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если ответа требуется продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо 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 должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных функций (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). 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 соглашения о предоставлении с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе МФЦ;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленным Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ (с момента выбора Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 предоставления.

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
- в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, docm – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpeg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом местного самоуправления, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- а) Заявление. В случае предоставления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканной усиленной квалифицированной электронной подписи;
- г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);
- д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);
- е) заключение государственной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

Предусмотренная настоящим административным регламентом муниципальная услуга не представляет собой однократное обращение заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

9.3. Искрывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальной услуги.

- 9.3.1. Искрывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) предписание надзорного органа;
- д) разрешение на право проведения земляных работ;
- е) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- ж) схема сетей инженерно-технического обеспечения;
- з) документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (либо компенсационное озеленение), за исключением случаев, когда согласно пункту 12.1. Административного регламента уплата компенсационной стоимости не требуется.

10. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 10.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 10.4. Представленные Заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;
- 10.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.
- 10.10. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
- 10.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

- 11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;
- 11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченный орган.
- 11.6. Неоплата компенсационной стоимости (либо компенсационного озеленения) в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 12.2. настоящего административного регламента.
- 11.7. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет Администрации сельского поселения.
- 12.2. В случае необходимости получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии платы компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с приложением №5.

12.2.1. Компенсационная стоимость уплачивается в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Информация о размере компенсационной стоимости и порядке ее расчета размещается на едином портале и сайте Уполномоченного органа (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Уполномоченный орган не в праве требовать от Заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты компенсационной стоимости.

12.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;
- 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 3) пересадки деревьев в кустарники;
- 4) проведения работ по уходу за охранной зоной сети инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;
- 5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходные дни, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

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

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

15.7. Над ожидания Заявители оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

15.9. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

15.11. 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.

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

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) 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 выезда из него, в том числе с использованием коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

- 16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги; б) возможность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги (в том числе в сети «Интернет»); в) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги; г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя;
- е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в документах (документах), выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: а) 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; б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- 2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлений ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Искрывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;
- в) подготовка акта обследования;
- г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- д) рассмотрение документов и сведений;
- е) принятие решения;
- ж) выдача результата. Описание административных процедур отражено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявлений и документов, поступающих при личном приеме или в электронной форме.

18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

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

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование Заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение в электронной форме Заявления, Заявитель уведомляется о времени и месте возврата Заявления, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЗП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

20.4.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности по полному номеру талона, содержащему дату, время приема, адресной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время проследить статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) 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.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198-ФЗ. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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 Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

22.2. Планы проверок составляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем 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.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

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

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответствен-

ность 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.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. 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:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2012 г. № 1198.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации – для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность – для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН – для ИП и юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений _____.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится рубка зеленых насаждений: _____

Приложение: _____

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации – для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность – для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН – для ИП и юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«__» _____ № _____

По результатам рассмотрения запроса, уведомляю о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____

На основании _____

На земельном участке с кадастровым номером _____

На срок до _____

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих рубке. _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи

Схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих рубке _____ № _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке. _____

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Подпись

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР				
№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	

4	Ведомство/ ПГС	Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ ПГС/СМЗВ	Направление межведомственных запросов Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
6	Ведомство	Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)	До 10 рабочих дней
7	Ведомство	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
8	Ведомство/ ПГС	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Модуль МФЦ/ Ведомство/ ПГС	Получение документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	После окончания принятия решения

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (примерная форма)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

* __ * 20__ г.

По заявлению № от « __ » 20__ года

№ __

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: _____

проведено обследование земельного участка, расположенного: _____

(адрес, местоположение)

В результате проведенного обследования комиссией установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Количество (шт.)	Длина окружности ствола (для деревьев 1,3 м в высоту 1,3 м (см))	Возраст насаждений (лет)	Площадь газонов (м2)	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубка, санитарная рубка, рубка, омоложение, валочная или формовочная рубка, обрезка, пересадка, сохранять)
-------	--------------------------------	------------------	--	--------------------------	----------------------	---	--

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: выдавать порубочный билет и (выдавать/не выдавать) (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.
Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)
Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54 от 09 июля 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 06 июня 2022 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;
 - постановление администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 14 февраля 2023 № 19 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 06 июня 2022 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»».
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Ягодное» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ягодное в сети интернет <http://www.yagodnoe.stavrsp.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ягодное О.В. Шарёва
Утвержден постановлением администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.07.2024 года № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» - НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:

- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ, связанных с догазификацией сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, при наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановления Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. N 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». Организации, осуществляющие догазификацию сельского поселения Ягодное обязаны направить в администрацию сельского поселения Ягодное уведомление о проведении земляных работ. При наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановления Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. N 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с догазификацией

сельского поселения Ягодное.

В этом случае организацией, осуществляющей догазификацию сельского поселения Ягодное, до начала осуществления земляных работ в администрации направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Истец Заявитель, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или МФЦ;
- 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru/> (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов); на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков оказания муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передерогирован (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. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влиющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без участия Заявителя 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 взаимное платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоматического (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа с заявителем;

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

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение);
- 2) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) проставление отметки о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента:

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги: при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которого подано Заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 канцелярский день.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
- Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
- Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствующ.

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

2) наличие ошибок в Заявлении 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ, 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.

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Искрывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов);

в) подготовка акта обследования;

г) рассмотрение документов и сведений;

д) принятие решения;

е) выдача результата.

18.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

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

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивает:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование Заявления;

в) прием и регистрацию в Уполномоченном органе Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявитель обеспечивает:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающей сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного дня, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное Заявление и направление Заявителем Заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1.-14.2. настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласованном с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

20.4.2. Прием Заявителем документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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

б) 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.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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 Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

22. 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

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

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем 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.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

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

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов 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.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. 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:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (досудебный (внесудебный) порядок (далее – жалоба)).

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

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) должностного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

в) к уполномоченному на решение и действия (бездействия) МФЦ;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у руководителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителем о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ

В Администрацию сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____
ИНН: _____

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Ягодное _____ (вид работ)

Место проведения работ: _____
Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведения об ответственном за осуществление земляных работ: _____

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок осуществления земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или транспорта _____

Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) вырубку (снос) зеленых насаждений _____

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием _____

При осуществлении работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов _____

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ _____

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

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐ лично в Администрации _____;
☐ почтовым отправлением _____.

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

20

г.

дата подачи заявления подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ

В Администрацию сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ, удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Ягодное от « 20 г. № .

Срок осуществления земляных работ: (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: (указать срок)

Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства:

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

Результат предоставления муниципальной услуги получаю (нужное отметить):
☐ лично в Администрации;
☐ почтовым отправлением.

Прилагаю:
Оригинал разрешения от « 20 г. № .

дата подачи заявления подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ .Дата .

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):
Адрес осуществления земляных работ:
Наименование работ:
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):
Период осуществления земляных работ: с по .
Требования к осуществлению земляных работ:

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении
Особые отметки
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника. Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

Администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области
(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные:
(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ .от .
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от № и приложенных к нему документов, принято решение по следующим основаниям:
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебно-о порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника
Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области

наименование руководителя и уполномоченного органа

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы,

места нахождения, ИНН - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц,

Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия, - для представителей заявителя,

почтовый адрес, электронной почты, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ, согласно утвержденной схемы расположения объектов газоснабжения на земельном участке по адресу:
(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена догазификацией сельского поселения Ягодное.

Предоставляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие, характер работ, вид вскрываемого покрытия, площадь	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: .
Адрес объекта: (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ (должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии) « 20 г.
Заказчик (должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии) « 20 г.

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

№ п/п	Место выполнения действий/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
			Получение ответов на межведомственные запросы	
6	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
7	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
8	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения

1) оповещение о начале публичных слушаний;
2) размещение Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого Проекта;
3) проведение экспозиции или экспозиций Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
4) проведение собрания участников публичных слушаний;
5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
3.1. Оповещение о начале публичных слушаний по Проекту, осуществляется путем принятия и опубликования, а также размещения в сети «Интернет» данного постановления.
4. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением.
5. Срок проведения публичных слушаний по Проекту в соответствии с разделом 4 Положения публичных слушаний составляет 23 дня - с 09.07.2024 года по 31.07.2024 года.
6. Срок проведения публичных слушаний исчисляется с момента опубликования настоящего постановления до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.
7. Провести с 17.04.2024 года по 24.07.2024 года экспозицию Проекта в Администрации по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное село Ягодное, улица Советская, 57.
Определить время проведения экспозиции Проекта: понедельник - пятница с 08:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов.
Консультирование посетителей экспозиции (экспозиций) по Проекту осуществляется юрисконсультom администрации Багровой Натальей Анатольевной.
8. Разместить Проект и информационные материалы к нему на официальном сайте администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://yagodnee.stavrsp.ru (далее - официальный сайт) в разделе «Градостроительство», в подразделах:
- «Общественные обсуждения или публичные слушания», во вкладки «2024 год»;
- «Документация по планировке территории», во вкладки «Проекты планировки территории и проекты межевания территории», во вкладки «2024 год».
9. Участниками публичных слушаний являются:
- граждане, постоянно проживающие в границах территории, в отношении которой проводятся публичные слушания по Проекту (согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению), правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.
10. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения:
1) для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации);

консультула Администрации сельского поселения Ягодное Баргаву Наталью Анатольевну.

14. Назначить лицам, уполномоченным для формирования записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиции Проекта, Глав сельского поселения Ягодное Шарёву Оксану Васильевну, юрисконсульту Администрации сельского поселения Ягодное Баргаву Наталью Анатольевну.

15. Назначить лицам, ответственным за ведение протокола собрания участников публичных слушаний по Проекту, организацию приема замечаний, предложений и письменных обращений в процессе проведения собрания участников публичных слушаний по Проекту, а также заявлений на участие в проведении собрания участников публичных слушаний по Проекту, за ведение протокола собрания участников публичных слушаний по Проекту, юрисконсульту Администрации сельского поселения Ягодное Баргаву Наталью Анатольевну.

16. Назначить лицом, уполномоченным председательствовать на собрании участников публичных слушаний Глав сельского поселения Ягодное Шарёву Оксану Васильевну.

17. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний по Проекту и составление заключения по результатам публичных слушаний по Проекту юрисконсульту Администрации сельского поселения Ягодное Баргаву Наталью Анатольевну.

18. Администрации в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом обеспечить:

- официальное опубликование проекта в газете «Вестник сельского поселения Ягодное»;
- «Общественные обсуждения или публичные слушания», во вкладки «2024 год»;
- «Публичные консультации по проектам инициативной территории», во вкладки «Проекты планировки территории и проекты межевания территории», во вкладки «2024 год»;
- размещение настоящего постановления на информационных стендах в здании Администрации и на оборудованных стендах около здания Администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект.

Срок проведения публичных слушаний может быть увеличен на срок не более 5 дней с окончанием срока, необходимого для официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

20. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Проект выполнен в соответствии с действующими техническими регламентами, документацией территориального планирования, Правилами землепользования и застройки, экологическими регламентами, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной

Имя	Имя	№ докум.	Имя	Дата
Иванова	Ольга	И.О.	И.О.	06.24
И.И.	И.И.	И.И.	И.И.	06.24

0576-2/2024-01-ПШТ-ОНЗ

Страница	Лист	Всего
101	9	98

ОБЩАЯ ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ООО «СТЕДИПРОЕКТ»

88	437212.28	1300709.77		132	431830.53	1300694.50	
89	437212.42	1307020.68	Внутренний	133	431830.63	1300694.00	Внутренний
89	437214.43	1301012.74	кутур	134	431830.73	1300694.00	
89	437214.39	1301012.35		135	431830.73	1300694.00	
89	437259.95	1300680.31		136	437568.66	1300675.17	Внутренний
90	437259.95	1300680.11	Внутренний	137	437568.69	1300672.30	кутур
90	437260.15	1300680.11		138	437571.63	1300678.48	
92	437260.15	1300680.31		Общая сумма:			2 976 618.91
93	437307.80	1300660.62	Внутренний				
94	437307.80	1300660.41	кутур				
95	437308.00	1300665.41					
96	437308.00	1300665.41					
97	437355.64	1300690.71	Внутренний				
98	437355.64	1300690.71	кутур				
99	437355.64	1300690.71					
100	437355.64	1300690.39					
101	437403.48	1300891.01	Внутренний				
102	437403.49	1300891.21	кутур				
103	437403.69	1300891.32					
104	437403.68	1300891.32					
105	437502.37	1300830.01	Внутренний				
106	437502.47	1300830.01	кутур				
107	437502.48	1300829.81					
108	437502.38	1300829.81	Внутренний				
109	437553.19	1300798.52	кутур				
110	437553.39	1300798.52	Внутренний				
111	437553.46	1300798.32	кутур				
112	437553.20	1300798.32					
113	437604.10	1300766.84	Внутренний				
114	437604.10	1300767.04	кутур				
115	437604.30	1300767.03					
116	437604.30	1300766.87					
117	437655.22	1300735.58	Внутренний				
118	437655.52	1300735.36	кутур				
119	437655.62	1300735.58					
120	437655.61	1300735.55	Внутренний				
121	437705.94	1300704.06	кутур				
122	437706.14	1300704.02					
123	437706.14	1300703.87	Внутренний				
124	437705.94	1300703.86	кутур				
125	437789.84	1300664.69	Внутренний				
126	437789.84	1300664.69	кутур				
127	437789.74	1300664.69					
128	437789.74	1300664.69					
129	437826.28	1300655.52	Внутренний				
130	437830.58	1300655.31	кутур				
131	437830.87	1300649.62					

05/76/2024-01-ИИТ-013

ИИТ-013

№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

№ п/п	Имя	Фамилия	Имя	Фамилия	Дата
3. ПОЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО МАССИВА					
3.1. Положение о характеристиках планировочного развития территории					
В проекте планировки жилого массива разрабатываются предложения по общему пространственному и архитектурно-художественному и планировочному решению застройки. Разработка предельной по эффективности функционально-планировочной организации проектной территории в соответствии с нормативными документами. Проект предусматривает деление территории жилого массива на земельные участки, образующие проектурными пределами. Вся проектурная территория входит в разрабатываемую зону Ж-Зона комплексной застройки и является для обеспечения комплексной жилой застройки, а также объектов обслуживания жилой застройки, не оказывающие негативного воздействия на окружающую среду. В соответствии с функционально-планировочной организацией территории разработана для жилого массива согласно ст.85 Земельного кодекса Российской Федерации и предусматриваются следующие функциональные зоны: - жилая зона (Ж1); - общественно-деловая зона (ОД); - зона размещения объектов дошкольного и общего образования (ДО); - рекреационная зона (Р); - зона инженерной инфраструктуры (И); - зона инженерной и транспортной инфраструктуры (ИТ); Планировочное предложение проекта учитывает специфику района проектирования, особенности проектируемой территории и транспортную сложившуюся улично-дорожную сеть, а также базируется на природно-планировочных условиях района и прилегающих территорий. При разработке Архитектурно - планировочного решения данной территории учитывались не только природно-климатические, административные и социальные факторы, но и возможность гарантированного обеспечения данного участка сетями инженерно-технического назначения (вода, газ, электричество, канализация). Основная идея проекта планировки – создание комфортного для жизни и благоустроенного микрорайона, который предоставит возможность самостоятельности выбора индивидуальных жилых домов (ЖД) в соответствии с нормативными требованиями. Жилая застройка жилого массива расположена в кварталах, которые ограничены пределами. Коэффициент застройки жилой застройки 30%. - Общественно-деловая зона: зона размещения объектов делового, общественного, коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения. Коэффициент застройки объектов - деловой зоны 40%. Рекреационная зона расположена в северо-западной части участка и предназначена для отдыха населения. Длина застройки в жилой зоне застроена с отступом от красных линий проездов 12м, от границы смежного участка - 3м. Парковка автомобилей жилой зоны предусматривается на дорогах любого классаного назначения. Проектная организация территории, расположенная в зоне Ж-Зона комплексной жилой застройки, и предназначена для обеспечения комплексной жилой застройки, а также объектов обслуживания жилой застройки, не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду. предназначенной для обеспечения правовых условий формирования переселенских жилых районов на основании постановлений и утвержденных в порядке предусмотренной действующим законодательством и государственными актами законодательства Правил, документации по планировке территории, с размещением объектов общественно-делового назначения, инженерной и транспортной инфраструктуры.					
0576/2024-01-ПНТ-ОИЗ					
					лист 15

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Федальдерско-аудиторские пункты	сд.	1	Выданы, подлежат учету (продолжаются)	Обеспечивается в счет ФАП и в с. ФАПов, у Министра, в Транзитной дорожке 30 мин. - добывается
Аптеки I-II групп	м ²	0,1	на восточном	Размещение производится в соответствии с нормами для размещения аптеки - 200 м ²
Офисы работы практикантов	сд.	1		Размещение производят в соответствии с нормами, установленными в соответствии с законодательством
Объекты в области физической культуры и массового спорта				
Физкультурно-спортивные залы	м ² площади пола	350	2410	Обеспечивается в счет физкультурно-спортивного зала, построенного (оборудованного) школы
Поскожные, физкультурно-спортивные сооружения	м ²	2000	13770	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10)
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания				
Магазины	га на объект м ² торговой площади на 1 т.с. чел	0,4-0,5 300 (используемые) в т.с. чел 100 - средн. норма 200 - средняя норма	0,6 2070 (100 - средн. норма) 1300 (средн. норма)	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10) торговой площади 1300 м ²
Предприятия общественного питания	га на объект используемых мест на 1 т.с. чел	0,1 используемых мест на 1 т.с. чел	0,275	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10) торговой площади 1300 м ²
Предприятия бытового обслуживания	га на объект рабочих мест на 1 т.с. чел	0,1-0,2 га (при числ. работников на 1 т.с. чел)	0,4 7	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10) торговой площади 1300 м ²
Прочие	га на объект кв. метра в смету на 1 т.с. чел	0,1-0,2 га (при числ. работников на 1 т.с. чел)	0,1 414 (1300 м ²)	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10) торговой площади 1300 м ²
Банки	га на объект мест на 1 т.с. чел	- 7	- -	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10) торговой площади 1300 м ²
Организации и учреждения торговли, кредитные организации, кредитно-финансовые учреждения и кредитные связи				
Отделение связи, отделение связи	га на объект	-	-	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10) торговой площади 1300 м ²
Отделение и филиалы областного банка	га на объект многоэтажное место	1 на 1-2 т.с. чел.	-	Размещение производится в соответствии с нормами (с. 10) торговой площади 1300 м ²
0576/2024-01-ПНТ-ОПЗ				Пас
Итого	Итого	Итого	Итого	Итого

				итоговая 13252 г	
Объекты в области создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации инфраструктуры массового отдыха населения					
Оценочные территории общего пользования (без учета городских лесов)	квadrатный метр кв 1	6	40860	41650	
Иные объекты					
Гаражи, парковки для постоянного хранения при жилом доме	Машино-место	Места для хранения автомобилей обеспечиваются за счет домовладений (инт. 1 место 1 домовладение)			
* - Согласно региональным нормативам градостроительного проектирования Самарской области утвержденных приказом от 24 декабря 2014г. №6254-18 ** - Согласно СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированный редакция (СПб) 2.07.01-89 (с Изменениями 1, 2, 3) (срок действия до 30 декабря 2016г., № 24-11/2010.2016 *** - В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования сельского поселения Ягодного муниципального района Староосинского Самарской области.					
3.6. Положние о характеристиках развития системы транспортного обслуживания					
В зоне прохода предусмотрено проектирование дорог, автодорожек и тротуаров, а также элементов озеленения колл дорог. Для обеспечения подвозов к проектируемому массиву выполняется устройство улично-дорожной сети. Помимо к проектируемому массиву застраиваются с автодорогой общего пользования регионального и муниципального значения Самарской области Топтати-Ягодное (км 18,330 - км 32,488) с западной стороны проекственной территории. Автодорожки и парковки (легковые и грузовые транспортные) предусмотрены для обслуживания объектов общепита и розничной торговли, административно-бюджетных и торгoвых комплексов в зоне О1. Стовка дорожнoго транспорта проважнющих предприятий на территории их участка. Организация дорожнoго движения осуществляется с учетом существующих знамен и разметки. По проектируемому массиву предусматривается двустороннее движение, ширина дорожнoго полотна составляет: 4,5 5,5 метров, 6,0 7,0 метров.					
3.7. Положние о характеристиках развития системы инженерной подготовки территории					
Для освоения данной территории под капитальную застройку необходимо проведение инженерных мероприятий по организации поверхностного стока. Организация рельефа территории осуществляется с учетом существующего рельефа, обеспечения защиты территории от грунтовых и поверхностных вод, нормативных условий автодорог и тротуаров. Учитв дожди, талых и прочих поверхностных вод осуществляется по автодорогам от дренажных встав участкв к крайним проездам в дренажные водопропускные лотки, с последующей очисткой и сбросом на существующий ручей. Проектирование рельефа выполняется методом простейших (кривых) горизонталей с шагом 0,1 м. Проект предусматривается уклоны автодорог - продольный не менее 5‰, поперечный 20 ‰.					
0576/2024-01-ИПТ-ОПБ					
№	Имя	№ документа	Дата	Статус	Исполн

4. ПОЛОЖЕНИЕ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ РАЗВИТИЯ СИСТЕМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

4.1. Вводные данные

Основные характеристики вводимых объектов

На территории карьера жилая застройка предусмотрена хозяйственно-питьевая система водоснабжения для обеспечения хозяйственно-бытовых нужд населения и полива сельскохозяйственных угодий. Источником водоснабжения является артезианские скважины с применением скважинных погружных насосов. Устройство водопроводных сетей осуществляется по мере застройки жилого квартала.

Нормы водоснабжения определены в соответствии с нормами градостроительного проектирования поселков городского типа (поселки) в СНиП 3.01.133.2010 "Водоснабжение. Наружные сети и сооружения". СНиП 3.04.01.85 "Артезианский водозабор и канализация шахтных."

Максимальный расход воды на хозяйственно-питьевые нужды:

Хозяйственно-питьевой	20,0 м³/сут
Технический (полив)	20,0 м³/сут

Для поливки этого расхода предусмотрено устройство водозабора хозяйственной воды на специально отведенной для этой цели площадке в границах территории. Для поливки территории предусмотрена установка скважины с насосом. При необходимости устройства сети скважины бурение артезианских скважин с доведением забойной воды (при необходимости) до необходимого качества системами водопровода расположенными локально, в местах ложи.

Связанные полномочия к разрабатываемому по отдельному проекту систем водоснабжения застройщик территории.

В качестве архитектурно планировки водоснабжения планируемого участка жилой застройки, принят вариант водоснабжения от шахтных и мелководных колодезях или индивидуальных скважин (за исключением п.4.3.4 СП 30.102.09 «ПЛАНИРОВКА И ЗАСТРОЙКА ТЕРРИТОРИИ МОЛДОТАЗОННО ЖИЛИЩНО СТРОИТЕЛЬСТВА», согласно которому, водоснабжение малонаселенной застройки допускается устройством автономно – для одно – двух – квартирных домов от шахтных и мелководных колодезей».

Оптимальное решение по выбору варианта водоснабжения принимается на последующих этапах проектирования после проведения детальной инженерно-геологической экспертизы.

Согласно табл.1 Свод правил СП 8.131.30.2020 "Системы противопожарной защиты. Наружное противопожарное водоснабжение. Требования пожарной безопасности" от 30.09.2020г. расход воды на пожаротушение при застройке здания высотой не более 2 этажа и высоте зданий более 5, но не более 10 метров составит 10 л/сек.

Число жителей в посёлках, тыс. чел.	Расчетное количество одновременных пожаров	Расход воды на тушение пожара независимо от степени огнестойкости на один гектар, сек, при общем здании
Не более 10 000 чел.	1 пожар	10 л/сек

Таблица обязательного информационного, (ФП1) расхода на тушение пожара: 20 л/сек (табл.2 СП 8.131.30.2020, пункт 5.2).

Наименование зданий	Расход воды на тушение пожара независимо от степени огнестойкости на один гектар, сек, при общем здании			
	Не более 1 тыс. м²	Более 1 тыс. м², но не более 5 тыс. м²	Более 5 тыс. м², но не более 25 тыс. м²	Более 25 тыс. м²
	Не более 10 л/сек	10 л/сек	10 л/сек	10 л/сек

Таблица обязательного информационного, (ФП1) расхода на тушение пожара: 20 л/сек (табл.2 СП 8.131.30.2020, пункт 5.2).

Наименование зданий	Расход воды на тушение пожара независимо от степени огнестойкости на один гектар, сек, при общем здании			
	Не более 1 тыс. м²	Более 1 тыс. м², но не более 5 тыс. м²	Более 5 тыс. м², но не более 25 тыс. м²	Более 25 тыс. м²
	Не более 10 л/сек	10 л/сек	10 л/сек	10 л/сек

0576/2024-01-ПШ-ОИЗ

7. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ

Технико-экономические показатели жилого массива.

Таблица №5

№ п/п	Показатели	Единица изм.	Показатель
1	2	3	4
1.	Площадь территории по границе застраиваемой территории	га	297,6618
1.1	Общая площадь под землей поселений	га	297,6618
	В том числе территории:		
	- жилых зон	га	202,0500
	- зон общественно-делового назначения	га	3,8484
	- зон инженерной инфраструктуры	га	1,8313
	- зон инженерной и транспортной инфраструктуры	га	2,9438
	- зоны дошкольного и общего образования	га	6,8690
	- рекреационных зон	га	4,1650
1.2	Из них: общая площадь земель поселений, территории общего пользования (кварталы, территории между красными линиями)	га	75,9543
1.3	Из общей площади земель поселений территории, не включенные в градостроительную документацию	га	-
1.4	Из общей площади земель поселений территории резерва для развития населения	га	-
	Из них:		
	- жилой зоны	-	-
	- прочих	-	-
2.	Численность населения	тыс. чел.	6,810
2.1	Возрастная структура		
	- дети до 16 лет	%	20
	- трудоспособный возраст	%	50
	- старшие трудоспособного	%	30
3.	Жилищный фонд - всего	тыс. м ²	205,29
3.1	Жилая обеспеченность на 1 жителя	м ² /чел.	30
3.2	Объем нового строительства - всего	тыс. м ²	205,29
	Новое строительство за период	тыс. м ²	205,29

0576/2024-01-ПНТ-ОПЗ

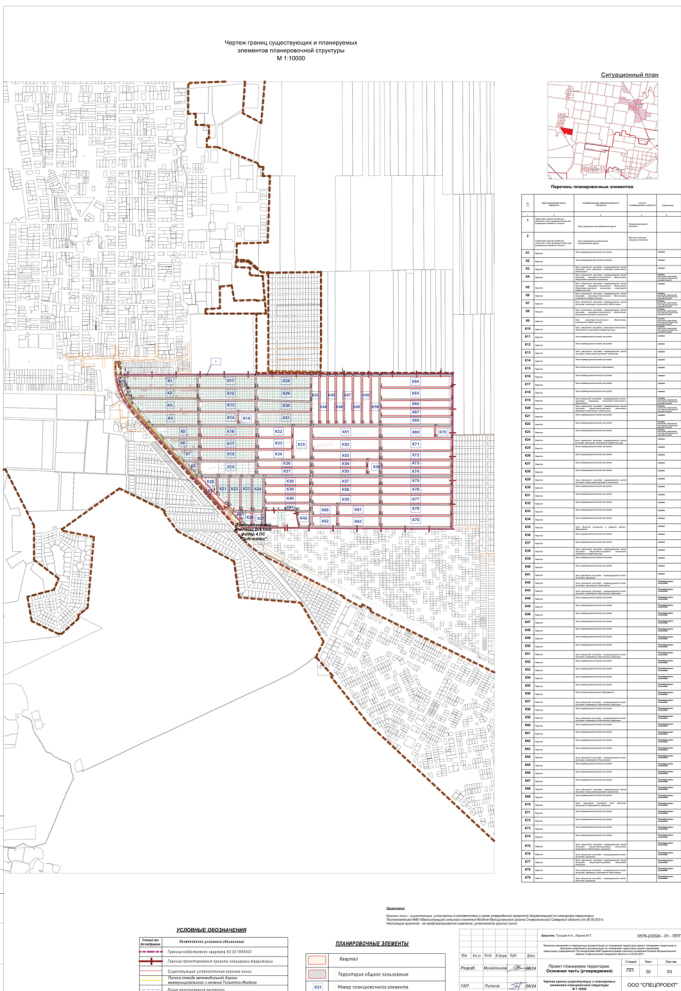
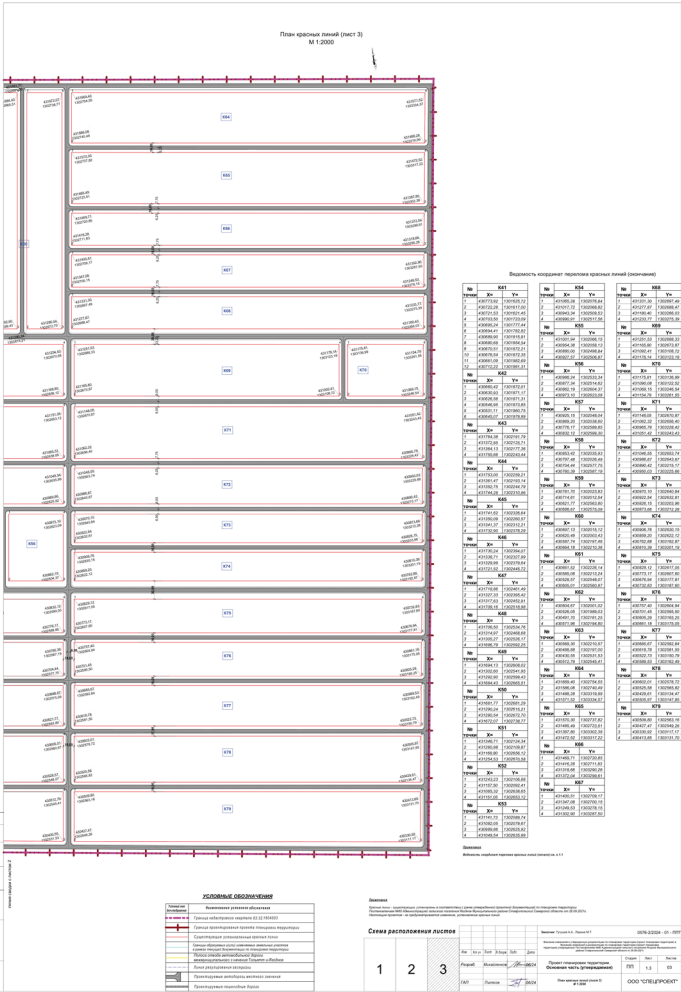
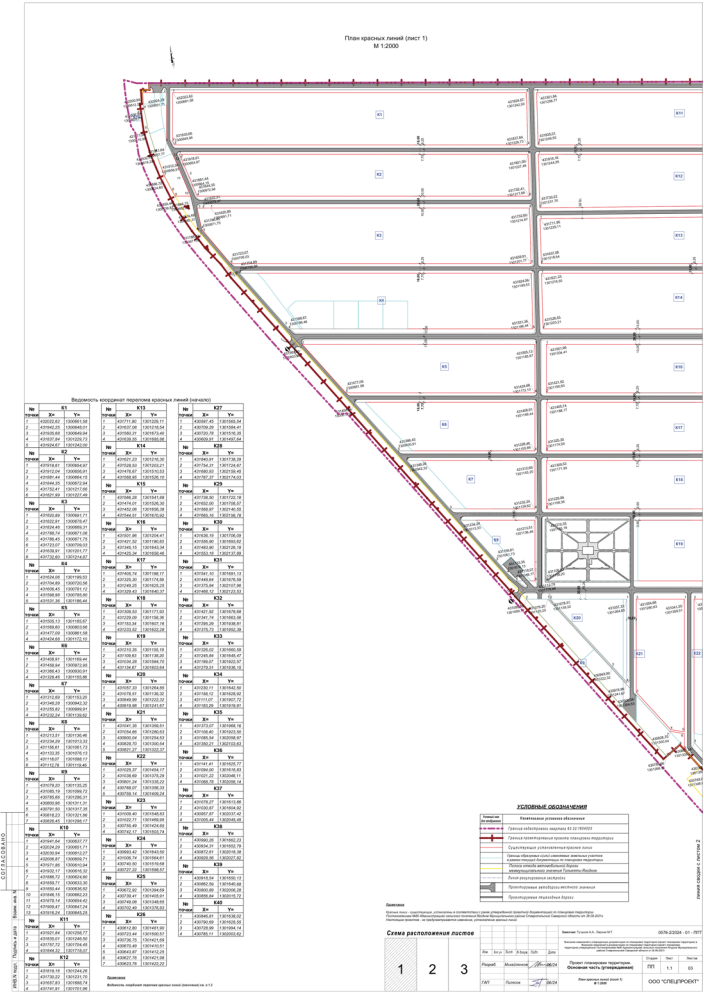
Лист
45

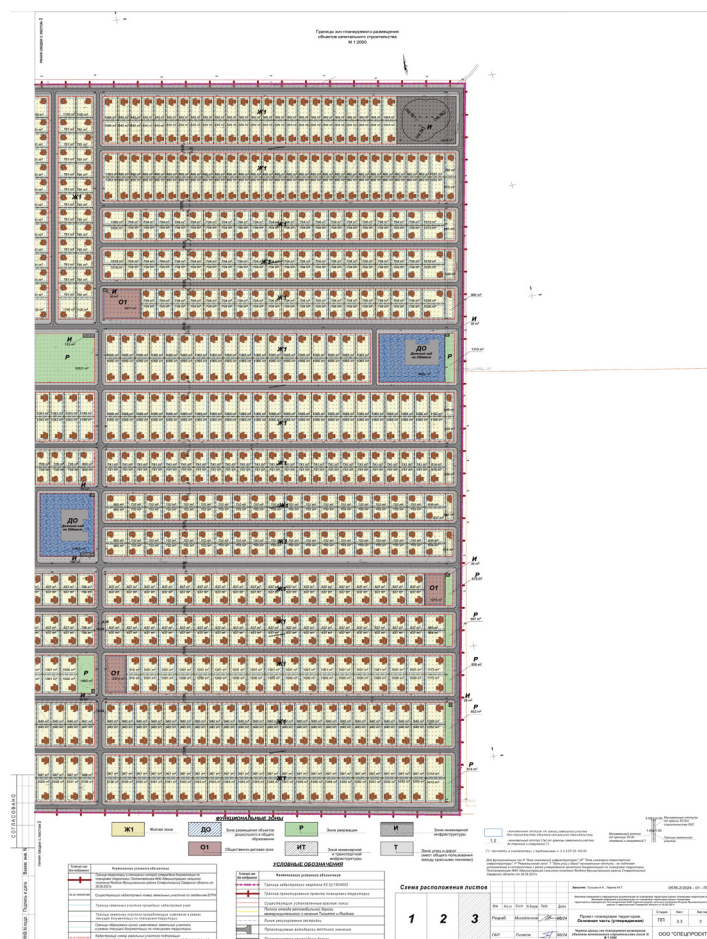
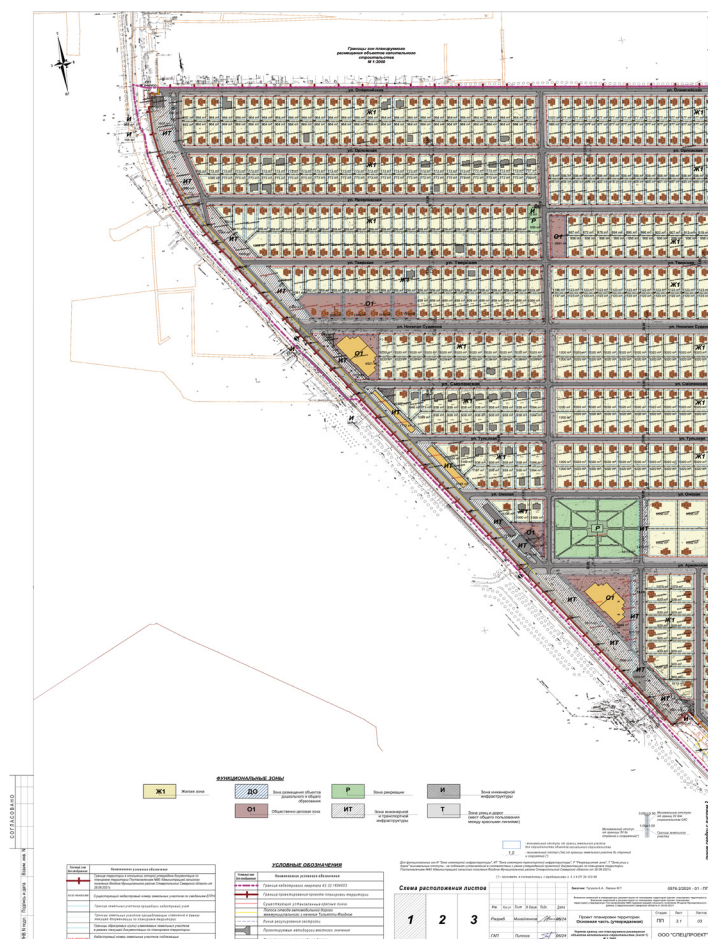
№ п/п	Показатели	Единица изм.	Показатель
3.4	Убыль жилищного фонда по периодам	тыс. кв. м	-
3.5	Обеспеченность жилищного фонда:	% от общего жил. фонда	
-	водопроводом	«то»	100
-	канализацией (локальной)	«то»	100
-	газоснабжением	«то»	100
-	электрификацией	«то»	100
4.	Объекты социального и культурно-бытового обслуживания		
4.1	Детские дошкольные учреждения на 1000 чел.	мест	9
4.2	Общественные школы на 1000 чел.	мест	14
5.	Инженерная и транспортная инфраструктура, инфраструктура территории		
5.1	Водоснабжение		
-	Суммарное водопотребление	м ³ /сут.	1063,63 м ³
-	В том числе на хозяйственно-питьевые нужды	м ³ /сут.	493,44 м ³
-	На технические нужды (полив)	м ³ /сут.	570,19 м ³
-	Водопотребление в среднем на 1 чел.	л/сут.	165
5.2	Канализация		
-	Общее поступление сточных вод	м ³ /сут.	493,44
5.3	Электроснабжение	кВт/ч/га	2721 / 2958
5.4	Газоснабжение	м ³ /ч	7102,94
5.5	Теплоснабжение		
-	Потребление тепла	Гкал/год	-
-	Мощность централизованных источников тепла (отопительные котла)	Гкал/час	-
5.6	Протяженность улиц и дорог	км	42,12

Итого	46
-------	----

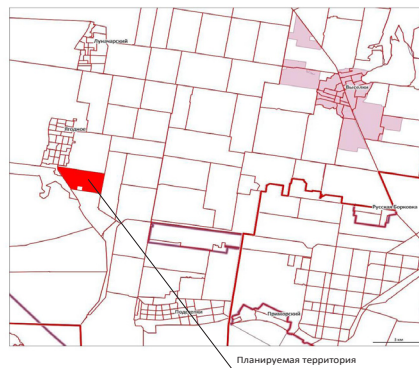
0576/2024-01-ПНП-ОПЗ

[illegible]





Приложение № 3 к постановлению Главы администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.07.2022г. № 55
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ ПРОВОДЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ), УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.09.2021Г. №80 (ЖМ «НОВОЕ ЯГОДНОЕ»)



Приложение № 4 к постановлению Главы администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.07.2022г. № 55
СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ ПРОВОДЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ), УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.09.2021Г. №80 (ЖМ «НОВОЕ ЯГОДНОЕ»)

