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

18 октября 2024 года Информационный вестник №8

|  |
| --- |
| **периодическое печатное средство массовой информации**  Мордовский_МО_ПП-07 **органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области**    **18 октября 2024 года № 8**  **12+**  <https://r42.tmbreg.ru/> <https://top68.ru/> |

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

Администрация Мордовского муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2024 р.п. Мордово  № 1277

О внесении изменений в муниципальную программу Мордовского муниципального округа «Активное долголетие в Мордовском муниципальном округе»

На основании решения Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 26.09.2024 № 262 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа  от 13.12.2023 № 84 «О бюджете Мордовского муниципального округа Тамбовской области на 2024 год и плановый период 2025-2026г.», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Мордовского муниципального округа «Активное долголетие в Мордовском муниципальном округе» (далее - Программа), утвержденную постановлением  администрации  Мордовского муниципального округа от 19.01.2024  №81 «Об утверждении муниципальной программы Мордовского муниципального округа «Активное долголетие в Мордовском муниципальном округе», следующие изменения:

в паспорте Программы «Активное долголетие в Мордовском муниципальном округе» слова «2024 год – 10.00 тыс. руб.,» заменить словами «2024 год – 20.00 тыс. руб.,»;

в разделе 3. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы» слова «2024 год – 10.00 тыс. руб.,» заменить словами «2024 год – 20.00 тыс. руб.,»;

в разделе 6. «Перечень мероприятий программы «Активное долголетие в Мордовском муниципальном округе» слова «2024 год – 10.00 тыс. руб.,» заменить словами «2024 год – 20.00 тыс. руб.,».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2024  р.п. Мордово   №1309

О создании аппарата антитеррористической комиссии в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», решением председателя антитеррористической комиссии в Тамбовской области от 16.01.2019 №3, в целях организации взаимодействия с аппаратом антитеррористической комиссии Тамбовской области, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории Мордовского муниципального округа, учреждениями, организациями и общественными объединениями при осуществлении полномочий в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также организационного и материально-технического обеспечения деятельности антитеррористической комиссии в Мордовском муниципальном округе, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1.Создать аппарат антитеррористической комиссии в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области.

2.Утвердить:

Положение об аппарате антитеррористической комиссии в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области, согласно приложению 1;

состав аппарата антитеррористической комиссии в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовского муниципального округа от 23.04.2024 № 497 «Об утверждении персонального состава антитеррористической комиссии в Мордовском муниципальном округе».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского

муниципального округа  С.В. Манн

Приложение 1

к постановлению администрации

округа от 10.10.2024 №1309

Положение

об аппарате антитеррористической комиссии в

Мордовском муниципальном округе Тамбовской области

1. Антитеррористическая комиссия в Мордовском муниципальном округе (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», в границах (на территории) муниципального образования.

2. Комиссия образуется в соответствии с п.4.1. статьи 5 Федерального закона от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Тамбовской области, а также настоящим положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии является глава Мордовского муниципального округа.

5. Состав Комиссии утверждает председатель АТК в Тамбовской области.

6. Положение об антитеррористической комиссии в Мордовском муниципальном округе разработано с учетом указания Национального антитеррористического комитета от 26.07.2018 и утверждено председателем антитеррористической комиссии в Тамбовской области.

7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) округа.

8. К основным функциям Комиссия относятся:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) округа;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных в границах (на территории) округа (по согласованию), органов исполнительной власти Тамбовской области и органов местного самоуправления в ходе:

- разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

- участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Тамбовской области;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

д)  контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления решений АТК в Тамбовской области.

9. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии в Тамбовской области.

10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой антикризисной деятельности в Мордовском муниципальном округе, сформированной для оказания помощи при проведении контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе.

12. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Тамбовской области об итогах своей деятельности не реже одного раза в полугодие по форме, определяемой антитеррористической комиссией в Тамбовской области.

13. По итогам проведенных заседаний Комиссия представляет материалы в антитеррористическую комиссию в Тамбовской области.

14. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой Мордовского муниципального округа путем определения (создания) структурного подразделения местной администрации (аппарата Комиссии) и назначения должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) Комиссии), ответственного за эту работу.

16. Секретарь (аппарат) Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решении Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации,      подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Тамбовской области и её аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии.

ж) организует делопроизводство Комиссии.

17. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем (аппаратом).

18. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

- голосовать на заседаниях Комиссии.

19. Комиссия имеет соответствующий бланк.

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 10.10.2024 №1309

Состав

аппарата антитеррористической комиссии

в Мордовском муниципальном округе

Манн Серей Викторович, глава Мордовского муниципального округа, председатель комиссии;

Понкратова Марина Алексеевна, и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа, заместитель председателя антитеррористической комиссии, руководитель аппарата антитеррористической комиссии.

Члены комиссии:

Терентьев Алексей Алексеевич, начальник МОМВД России «Мордовский» (по согласованию);

Лукашин Александр Сергеевич, Мордовское ОВО - филиал ФГКУ «ОВО ВНГ России по Тамбовской области» (по согласованию);

Каширина Елена Владимировна, председатель Совета депутатов Мордовского муниципального округа (по согласованию);

Митин Олег Николаевич, военный комиссар Мордовского и Токаревского районов Тамбовской области (по согласованию);

Карпов Сергей Вячеславович, начальник территориального отдела надзорной деятельности и профилактической работе по Мордовскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Тамбовской области.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2024    р.п. Мордово   №1310

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

В соответствии с Федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ами от 06.10.2003 [№131](consultantplus://offline/ref=4044DE7E3BAE2ED23768C6E2DF20D42A95671FCD19621828B29A893D1A5D39DAE63FC35248C12949ABEDA30119471B0E4E056F5B04xDcFI)-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа 09.01.2024 №28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](file:///W:\dokiany\октябрь\постановления\1310%20%20на%20осуществление%20земляных%20работ%20(2).docx#P29) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа   С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 10.10.2024 №1310

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на случаи проведения земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившие с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее — заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа», выданное взамен документа содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант №2. Продление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) ситуационный план — графическая схема, составленная заявителем, на которой указаны расположение планируемого к размещению объекта, не являющегося объектом капитального строительства (в случае размещения такого объекта), границы земельного участка или место предполагаемого проведения земляных работ, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае проведения земляных работ вне границ населенного пункта);

3) согласование проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) проект организации дорожного движения в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29.12.2017 № 443 «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12145525/entry/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции;

2) схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещение такого объекта);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращение индивидуального предпринимателя);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

3.3.3.3. Способ подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600162/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

несоответствие приложенных к заявлению документов, документам указанных в заявлении;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подрядчике (при наличии), подписи заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка);

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции);

схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещение такого объекта).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в Порядке проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа, утвержденном решениемСоветов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 (размещение, устранение неисправностей и дефектов объектов, не являющихся объектами капитального строительства (пункт 10.2 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), за исключением случаев проведения земляных работ в целях выполнения инженерно-геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального, текущего ремонта линейного объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а также осуществления работ по благоустройству территории);

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) отсутствие сведений о планируемом к размещению нестационарном торговом объекте в схеме размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12171992/entry/0) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещение такого объекта).

5) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12145525/entry/0) от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

**3.4. Вариант №2 Продление разрешения на осуществление земляных работ**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Мордовского муниципального округа».

Документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

2) документы, подтверждающие необходимость продления разрешения на осуществление земляных работ;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи заявления заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600162/1.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Советов депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 №216 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ» Мордовского муниципального округа, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4 Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.6.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Мордовского муниципального округа при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | |
| 1. Цель обращения заявителя? | 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ  2. Продление разрешения на осуществление земляных работ  3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Требуется при проведении работ вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров? | 1. Требуется  2. Не требуется |
| 6. Работы проводятся на проезжей части? | 1. Работы не проводятся на проезжей части  2. Работы проводятся на проезжей части |
| 7. Требуется при проведении работ вырубка зеленых насаждений? | 1. Требуется  2. Не требуется |
| 8. Для каких объектов проводятся работы? | 1. Рекламные конструкции  2. Иные объекты |
| 9. Причины продления разрешения на осуществление земляных работ? | 1. Изменение вида проведения работ  2. Замена подрядной организации  3. Иные |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | |
|  | Вариант № 1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
|  | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ | |
|  | Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ | |
|  | Вариант №2. «Продление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| |  |  | | --- | --- | | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | Решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ | | Решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ |   Вариант № 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
|  |
|  | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | Вариант № 4. «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | | |
|  | Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели | | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
|  | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица;  полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество  последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение

на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемые виды и цели осуществления земляных работ)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядная организация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

Ответственные лица за осуществление земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

После осуществления земляных работ восстановление благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

требуется/ не требуется

Проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на проезжей части.

осуществляется/ не осуществляется

Планируемый срок восстановления благоустройства территории поcле завершения земляных работ (восстановление нарушенных газонов, зеленых насаждений, малых архитектурных форм, бордюрного камня и дорожного покрытия и т.д.): до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Реквизиты договора на установку и эксплуатация рекламной конструкции (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

Дата начала осуществление земляных работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания осуществление земляных работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение:

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

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

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

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального*  *образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование  юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего  личность заявителя, - для физического лица;  ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства –  для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность,  номер телефона) |

**Заявление**

**о продлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ, установленные разрешением на проведение земляных работ, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование органа, выдавшего разрешение на проведение земляных работ,

его дату, номер)

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

(причины продления разрешения: изменение вида проведения работ, замена подрядной организации и другие)

На период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственные лица за осуществление земляных работ:

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение:

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

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

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

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;  полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;  ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в разрешении на осуществлении земляных работ)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

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

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

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

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация *(наименование муниципального образования)*  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;  ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица;  адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

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

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

…

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10.10.2024  р.п. Мордово   №1311

О признании утратившими силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления преобразованных поселений Мордовского муниципального округа

С целью формирования правовой базы Мордовского муниципального округа и на основании постановления администрации Мордовского муниципального округа от 10.10.2024 №1310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Признать утратившими силу правовые акты преобразованных поселений:

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 27.10.2017 №217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 30.05.2018 № 107 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2017 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 31.07.2019 № 138 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2017 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 31.07.2019 № 139 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2017 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 27.11.2020 № 214 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2017 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 22.12.2021 № 253 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2017 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 11.08.2022 № 122 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2017 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 24.05.2018 № 38 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 28.03.2019 № 28 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 № 62 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 № 63 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 05.07.2021 № 88 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 09.08.2022 №68 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 23.05.2018 № 47 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 30.05.2018 № 48 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 28.03.2019 № 21 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 № 44 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 №45 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 23.08.2022 №57 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Александровского сельсовета Мордовского района от 27.12.2017 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Александровского сельсовета Мордовского района от 29.05.2018 № 42 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Александровского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 № 52«О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Александровского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 № 53 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Александровского сельсовета Мордовского района от 31.03.2021 № 43 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Александровского сельсовета Мордовского района от 27.08.2022 № 55 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Мордовского поссовета Мордовского района от 27.12.2017 № 471 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 27.12.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 23.05.2018 №41 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 29.03.2019 №28 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 №60 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 31.07.2019 №61 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 10.12.2021 №121 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 16.08.2022 №55 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

постановление администрации Лавровского сельсовета Мордовского района от 27.12.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Лавровского сельсовета Мордовского района от 23.05.2018 № 65 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Лавровского сельсовета Мордовского района от 08.06.2018 № 75 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Лавровского сельсовета Мордовского района от 28.03.2019 № 30 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

постановление администрации Лавровского сельсовета Мордовского района от 04.04.2019 № 34 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа С.В. Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2024   р. п. Мордово   № 1318

О внесении изменений в муниципальную программу Мордовского муниципального округа «Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа»

Администрация муниципального округа постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального округа от 19.01.2024 № 90 «Об утверждении муниципальной программы Мордовского муниципального округа «Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа», следующие изменения:

1.1. раздел 8 паспорта программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников | Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Мордовского муниципального округа, утвержденного на соответствующий год по соответствующим статьям бюджетной классификации и иных источников.  Объем финансирования муниципальной программы в 2024 - 2030 годах составит 1563,0 тыс. рублей всего, за счет средств окружного бюджета – 1563,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 г. – 643,0 тыс. рублей.  2025 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.  2026 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.  2027 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.  2028 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.  2029 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.  2030 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей. |

1.2. абзац второй статьи 5 изложить в следующей редакции:

«Финансирование муниципальной программы в 2024 - 2030 годах составит 1563,0 тыс. рублей всего, в том числе по годам:

2024 г. – 643,0 тыс. рублей.

2025 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.

2026 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.

2027 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.

2028 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.

2029 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.

2030 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.».

1.3. В Таблице 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа»»:

в столбце 4 раздела 5 цифры «263,0», заменить цифрами «363,0»;

в столбце 4 раздела «ИТОГО по программе:» цифры «543,0» заменить цифрами «643,0».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа   С.В. Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2024   р.п. Мордово   №1322

Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от  21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовского района от 22.06.2022 № 330 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 14.10.2024 №1322

Положение

об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», и устанавливает порядок организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

1.2. К основным задачам по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области относятся:

1.2.1. Реализация первичных мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

1.2.2. Создание условий для безопасности людей и сохранности имущества от пожаров.

1.2.3. Принятие мер для спасения людей и имущества при пожаре.

1.3. К полномочиям администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области в области пожарной безопасности относится обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области, включающее реализацию администрацией Мордовского муниципального округа Тамбовской области принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров.

1.4. Вопросы, не отраженные в настоящем Положении, регламентируются нормами федерального и областного законодательства.

2. Первичные меры пожарной безопасности

в границахМордовского муниципального округа Тамбовской области

2.1. К первичным мерам пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области относятся:

- решение вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области;

- разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории;

- установление особого противопожарного режима в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

- обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

- создание в целях пожаротушения условий для забора воды из естественных источников наружного водоснабжения, расположенных в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области;

- проведение противопожарных мероприятий на землях, прилегающих к лесам, в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области;

- организация оповещения населения и противопожарной службы о пожаре;

- проведение противопожарной пропаганды и обучения должностных лиц администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области мерам пожарной безопасности;

- создание резерва первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря.

3. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

3.1. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области предусматривает:

- правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области;

- разработку, утверждение и исполнение местного бюджета Мордовского муниципального округа Тамбовской области в части расходов на пожарную безопасность;

- установление особого противопожарного режима в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области, установление на время его действия дополнительных требований пожарной безопасности;

- проведение противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности;

- заключение договоров с хозяйствующими субъектами на опашку, создание минерализованных полос и удаление сухой сорной растительности, других видов работ по профилактике и тушению пожаров.

4. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

4.1. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

- муниципальное дорожное строительство, содержание автомобильных дорог местного значения и обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

- создание в целях пожаротушения условий для забора воды из естественных источников наружного водоснабжения, расположенных в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области;

- размещение муниципального заказа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

- создание резерва первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря.

5. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

5.1. Финансовое обеспечение мер первичной пожарной безопасности в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области является расходным обязательством администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

5.2. Финансовое обеспечение мер первичной пожарной безопасности осуществляется за счет средств бюджета Мордовского муниципального округа Тамбовской области в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете на соответствующий финансовый год.

Допускается привлечение внебюджетных источников для финансирования первичных мер пожарной безопасности.

5.3. Финансовое обеспечение мер первичной пожарной безопасности включает в себя финансирование расходов, связанных с осуществлением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, приобретение первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, организацией противопожарной пропаганды и обучением должностных лиц администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области Мордовского муниципального округа Тамбовской области мерам пожарной безопасности (приобретение стендов, плакатов буклетов, памяток по противопожарной тематике, публикация материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

18 октября 2024 года Информационный вестник   №8

**Учредитель:** Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

**Тираж:** 100

### Адрес редакции: 393600, Тамбовская область, Мордовский м.о., р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

### Адрес электронной почты: [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

**Главный редактор:** Пелекшина Татьяна Анатольевна.

**Распространяется бесплатно.**