

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению Распорядителем субсидии на возмещение затрат по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Тайшетского городского поселения на 2018-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 01 декабря 2017 года №1400 (в редакции постановления от 02 декабря 2022 года №1061).

Распорядитель субсидий предоставляет в 20__ году Получателю субсидию за счет средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области и бюджета Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» на возмещение затрат по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____ (далее по тексту дворовая территория).

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с установленным Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, на возмещение затрат по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Тайшетского городского поселения на 2018-2025 годы».

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2. Размер и порядок предоставления субсидий.

2.1. Общая стоимость мероприятий по благоустройству дворовой территории, указанной в п.1.1. составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

2.1.1. _____ рублей (_____) рублей ____ копеек) составляет размер предоставляемой Распорядителем субсидии, в том числе: _____ рублей (_____) рублей ____ копеек) за счет бюджета Тайшетского городского поселения, _____ (_____) рублей ____ копеек) за счет средств бюджета Иркутской области, _____ рублей (_____) рубля __ копеек) за счет средств федерального бюджета.

2.2. Распорядитель субсидии перечисляет на расчетный счет Получателя субсидий сумму субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Распорядителем субсидии документа о приемке, предусмотренных пунктом 2.13 Порядка и поступления денежных средств из бюджета Иркутской области.

2.3. Предоставление субсидии на выполнение работ по благоустройству дворовой территории, включающей в себя минимальный перечень работ, в соответствии с пунктом 4. муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского поселения на 2018-2025 годы» обязательным является:

трудовое участие собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству в форме субботника;

2.4. При выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень, обязательным является:

софинансирование собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий в размере 20 процентов стоимости выполнения таких работ. Такое условие распространяется на дворовые территории, включенные в соответствующую программу после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2019 года №106 «О внесении изменений в приложение №15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»;

3. Права и обязанности Распорядителя субсидий.

3.1. Распорядитель субсидий обязан:

3.1.1. В сроки и в порядке, предусмотренными настоящим Соглашением, предоставить Получателю субсидии субсидию за фактически выполненные и принятые работы по благоустройству дворовой территории (но не более _____ руб.) и принять меры, направленные на её своевременное перечисление.

3.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных субсидий.

3.1.3. Требовать от Получателя субсидии ее возврата в случаях, указанных в пункте 3.1. Порядка.

3.1.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.2. Распорядитель субсидий имеет право:

3.2.1. Запрашивать у Получателя субсидии информацию и (или) документы, необходимые для подтверждения целевого использования субсидии;

3.2.2. Осуществлять осмотр производимых работ по благоустройству дворовой территории.

3.2.3. Осуществлять проверки соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4. Права и обязанности Получателя субсидии

4.1. Получатель субсидии обязан:

4.1.1. Обеспечить эффективное и целевое назначение использования субсидии и предоставить акты выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат (форма КС-3), акт сдачи-приемки объекта, а также всю исполнительную документацию согласно СП 48.13330.2011 «СНИП 12-01-2004 Организация строительства», в том числе:

общий журнал работ;

сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие качество материалов, применяемых при работах;

акты освидетельствования скрытых работ;

акты освидетельствования ответственных конструкций;

исполнительные схемы.

4.1.2. Предоставить по запросу Распорядителя субсидий, запрашиваемую информацию и (или) документы, указанные в запросе.

4.1.3. Вернуть полученную субсидию в случаях, установленных в п. 3.1 Порядка.

4.1.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Соглашением.

4.1.5. Предоставлять отчеты о проведении мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках минимального перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий и перечнем дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий, определенных в соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Тайшетского городского поселения на 2018-2025 годы» с трудовым участием собственников помещений многоквартирного дома с приложением фото-, видеоматериалов в пределах суммы затрат на выполнение работ по комплексному расчету на благоустройство дворовых территорий согласно локальному сметному расчету на выполнение работ по благоустройству дворовой территории;

4.1.6. Предоставить уполномоченному органу в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора подряда на выполнение работ по благоустройству дворовой территории заверенную руководителем копию такого договора, календарный план выполнения работ, исполнительную документацию;

4.1.7. Производить фотофиксацию скрытых работ в присутствии представителей уполномоченного органа, согласовывать акты скрытых работ с представителями уполномоченного органа;

4.1.8. Обеспечить гарантийный срок на результаты выполненных работ по благоустройству дворовой территории в течение трех лет с даты подписания сторонами акта выполненных работ.

4.1.9. Согласовать новые условия соглашения в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении либо расторжение соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

4.2. Получатель субсидии имеет право:

4.2.1. Получать консультационную и методическую помощь от Распорядителя субсидий.

5. Особые условия.

5.1. При выполнении Соглашения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.2. Любые изменения и дополнения к Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в

письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится у Распорядителя субсидий, второй - у Получателя субсидии.

5.4. Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

5.5. В целях ускорения взаимодействия Сторон обмен документами, относящимися к оформлению и исполнению настоящего Соглашения, может производиться посредством факсимильной и электронной связи с последующим обменом подлинными экземплярами.

5.6. Обо всех реорганизациях Стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде в 5-дневный срок с момента наступления указанных изменений.

5.7. В случае изменения платежных реквизитов Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней сообщает об этом Распорядителю субсидий с одновременным оформлением дополнительного соглашения с указанием причины изменения, в том числе ликвидации существующего или открытия дополнительного счета.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.1. Порядок расчета штрафных санкций установлен Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.09.2014г. № 999.

6. Подписи и реквизиты сторон.

Администрация Тайшетского городского поселения	
Юридический адрес: 665008, Иркутская область, м.р-н Тайшетский, г.п. Тайшетское, Тайшет, ул. Свободы, д.4 помещ. 4Н	
Этховый адрес: 665008, Иркутская область, Тайшет, ул. Свободы, д.4 помещ. 4Н	
ИН 3815009650 КПП 381501001	
Администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», л/сч. 03343004460 з. 03231643256361013400	
Ирр.счет: 40102810145370000026	
ГДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА ХСНИИ/УФК по Иркутской области г. Иркутск	
ИК 012520101	
Глава Тайшетского городского поселения А.С. Кузин	

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.02.2023г. г. Тайшет №129

Об утверждении Положения о платных услугах, предоставляемых населению, муниципальным казенным учреждением «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

В целях наиболее полного удовлетворения дополнительных информационных потребностей населения, расширения спектра услуг и привлечения дополнительных внебюджетных средств на содержание и развитие материально-технической базы муниципального казенного учреждения «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №87 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тайшетского муниципального образования

«Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать предоставление в муниципальном казенном учреждении «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» дополнительные платные услуги.

2. Утвердить Положение о платных услугах, предоставляемых населению, муниципальным казенным учреждением «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (приложение 1) и Прейскурант платных услуг (приложение 2).

3. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского городского поселения
А.С. Кузин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 27 февраля 2023 года №129

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах, предоставляемых населению, муниципальным казенным учреждением «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 23 июня 1999 года №115-ФЗ «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью: более полную реализацию прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;

расширение спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;

интенсификацию использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечение дополнительного ресурсного потенциала;

повышение комфортности библиотечного обслуживания; поддержку инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;

развитие и укрепление материально-технической базы библиотеки.

1.3. Под платными услугами понимаются: услуги, предоставляемые населению библиотекой, в рамках своей уставной деятельности для удовлетворения дополнительных духовных, интеллектуальных, информационно-библиографических и других потребностей социально-культурного характера, реализация которых направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг.

1.4. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности учреждения. Приносящая доход деятельность может осуществляться библиотекой постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.5. Платные услуги являются дополнительной формой обслуживания читателей и вводятся с целью более полного

удовлетворения их запросов, эффективного и рационального использования фонда библиотеки, обеспечения его сохранности.

1.6. Предоставление платных услуг является дополнительной формой обслуживания и осуществляется без снижения объема и качества основной деятельности.

1.7. Оказание платных услуг библиотекой не является предпринимательской деятельностью, так как средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

1.8. Перечень (прейскурант) платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.9. Прейскурант цен ежегодно пересматривается с учетом поправки на перечень услуг и цен на услугу.

1.10. Оплата за платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:

Безналичными перечислениями.

Безналичные перечисления денежных средств осуществляются на расчетный счет Учредителя.

1.11. Доходы от реализации платных услуг расходуются на развитие и совершенствование библиотечной деятельности.

1.12. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор учреждения, главный бухгалтер.

1.13. Библиотека организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах.

II. Порядок предоставления платных услуг.

2.1. Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

2.2. На разовые платные услуги принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки оказания, форма предоставления материала и стоимость услуги.

2.3. Долгосрочные платные услуги оформляются договорами между библиотекой и потребителем.

III. Учет финансовых операций, связанных с платными услугами.

3.1. Договоры и заявки в библиотеке оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.

3.2. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от потребителей в библиотеке ведутся учетные документы (журналы, бланки строгой отчетности, вторые экземпляры договоров).

3.3. Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, перечисляется на расчетный счет Учредителя.

IV. Порядок использования средств, полученных от платных услуг.

4.1. Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы на:

укрепление материально-технической базы библиотеки; приобретение оборудования и инвентаря; проведение ремонтов; приобретение литературы;

социально-культурные мероприятия и другие расходы на учреждение, не противоречащие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Конкретное направление расходования средств, полученных от платных услуг, определяется директором учреждения по согласованию с Учредителем.

Перечень платных услуг:

1) Проведение массовых мероприятий по заявкам: конференции, презентации, тренинги, круглые столы, мастер-классы, акции и тому подобное.

2) Услуги по организации и проведению театрального представления и шоу программ для взрослых, вечера отдыха, корпоративной программы, тематической программы:

на базе библиотеки;
на территории потребителя.

3) Услуги по организации и проведению театрального представления, шоу программ, игровых развлекательных программ, тематических программ для детей:

на базе библиотеки;
вне помещения библиотеки.

4) Услуги по организации и проведению квестов для детей и взрослых.

5) Услуги по разработке и написанию сценариев культурно-массовых мероприятий.

6) Проведение фото- и видеосъемок в помещениях библиотеки.

7) Индивидуальные и групповые консультации по работе с ПК и Интернетом (без выдачи сертификата).

8) Услуги по предоставлению ПК с Интернетом для самостоятельной работы.

9) Кратковременное пребывание ребенка в детской библиотеке.

10) Использование помещений библиотеки.

11) Занятия в видеостудии.

12) Занятия в тренажерном зале.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 27 февраля 2023 года №129

ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ Муниципальное казенное учреждение «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
Проведение массовых мероприятий по заявкам			
1	Конференции, презентации, тренинги, круглые столы, мастер-классы, акции и тому подобное	1 час	350,00 (до 10 человек), 500,00 (от 11 до 25 человек), 700,00 (свыше 25 человек и не более 100 человек)
Услуги по организации и проведению театрального представления и шоу программ для взрослых, вечера отдыха, корпоративной программы, юбилейного вечера, свадебного вечера, тематической программы			
1	Театральные представления, шоу программы, вечера отдыха, корпоративные программы, юбилейные вечера, свадебные вечера, тематические программы и т.п.	1 час	от 350,00
Услуги по организации и проведению театрального представления, шоу программ, игровых развлекательных программ, тематических программ для детей			
1	Кукольный театр	1 человек	50,00
2	Индивидуальные поздравления по заявке	1 час	350,00
3	Культурно-досуговые мероприятия	1 час	от 350,00
Услуги по организации и проведению квестов для детей и взрослых			
1	Квест для взрослых	1 человек	100,00
2	Квест для детей до 14 лет	1 человек	50,00
3	Квест для подростков и юношества	1 человек	150,00
Услуги по разработке и написанию сценария культурно-массового мероприятия			
1	Разработка сценария культурно-досугового мероприятия	1 мероприятие	1500,00
Проведение фото- и видеосъемок в помещениях библиотеки с использованием библиотечного оборудования			
1	Видеосъемка мероприятия в помещении библиотеки	1 час	500,00
2	Фотосъемка мероприятия в помещении библиотеки	1 час	350,00
3	Видеосъемка мероприятия не в помещении библиотеки	1 час	800,00
4	Фотосъемка мероприятия не в помещении библиотеки	1 час	400,00
Индивидуальные и групповые консультации по работе с ПК и Интернетом (без выдачи сертификата)			
1	Индивидуальные консультации	1 час	50,00
2	Групповые консультации	1 час/человек	100,00
Использование помещений библиотеки			
1	Использование помещений библиотеки при проведении выставок-распродаж, выставочных показов	1 кв.м 1 час	Согласно оценочной стоимости в текущем году
Услуги по предоставлению работы на ПК с Интернетом			
1	Самостоятельная работа на АРМ, ПК	1 час	100,00

2	Самостоятельная работа на планшете	1 час	50,00
Занятия в видеостудии			
1	Самостоятельная работа в видеостудии	1 час	100,00
2	Консультации специалистов по работе в видеостудии	1 час	150,00
Занятия в тренажерном зале			
1	Самостоятельные занятия в тренажерном зале	1 час	100,00
		Абонемент (3 часа)	150,00
	Пенсионеры по возрасту	1 час	50,00
	Маломобильные и посетители с ОВЗ		бесплатно

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.02.2023г. г. Тайшет №130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования Тайшетское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17 февраля 2015 года №94, руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования Тайшетское городское поселение» (прилагается).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Тайшетского городского поселения
А.С. Кузин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 27 февраля 2023 года №130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования Тайшетское городское поселение»
I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования Тайшетское городское поселение» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Тайшетского муниципального образования Тайшетское городское поселение».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

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

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

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

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

1.4.3. инженерные изыскания;

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

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

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

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

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных органов, предоставляющих Муниципальную услугу; справочные телефоны структурных органов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:
а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов структурных органов Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы структурных органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

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

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ,

сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее - Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службой;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации;

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

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

5.5.8. Администрациями муниципальных образований.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1-6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;