

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 12 (408)
25 июня 2025 года

Издание Хатангского сельского Совета депутатов
и Администрации сельского поселения Хатанга

с. Хатанга

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

**Основан - постановлением Совета сельского поселения
Хатанга от 26 января 2006 года № 02-ПС**

**Издающий орган – Хатангский сельский Совет депутатов и
администрация сельского поселения Хатанга**

«Информационный бюллетень» издается в соответствии с Положением о совместном периодическом печатном издании Совета и администрации сельского поселения Хатанга, утвержденном Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15 мая 2012 года №32-РС.

Издание предназначено для публикации нормативных правовых актов Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.

Периодичность выхода издания - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Информационный бюллетень состоит из четырех разделов:

в первом разделе публикуются нормативные правовые акты Хатангского сельского Совета депутатов;

во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации сельского поселения Хатанга;

в третьем разделе - иные официальные материалы органов местного самоуправления и муниципальных органов;

в четвертом разделе – информационные и иные материалы организаций и предприятий, учредителями (участниками) которых являются органы местного самоуправления сельского поселения Хатанга, подлежащие обязательному опубликованию в периодических печатных изданиях.

В случае отсутствия на момент подготовки очередного номера издания одного или нескольких разделов, данный номер может быть издан без этих разделов.

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 03.06.2025 г. № 066-Р «О проведении актуализации Схемы теплоснабжения села Хатанга на 2015-2025 годы (актуализация на 2025-2026 годы)» ----- стр. 1

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 03.06.2025 г. № 067-Р «О проведении актуализации Схемы водоснабжения и водоотведения села Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края на период с 2015 года до 2025 года (актуализация на 2025-2026 годы)» ----- стр. 2

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 23.06.2025 г. № 074-Р «О завершении отопительного сезона 2024-2025 годов» ----- стр. 3

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 24.06.2025 г. № 076-Р «О выдаче разрешения на проведение земляных работ» ----- стр. 4

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 24.06.2025 г. № 077-Р «Об утверждении Плана мероприятий, направленных на предупреждение смертности населения от дорожно-транспортных происшествий на территории сельского поселения Хатанга на 2025 год» ----- стр. 6

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 05.06.2025 г. № 074-Р «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 07.05.2025 № 055-П «Об организации мероприятий по содействию временной и общественной занятости населения на территории сельского поселения Хатанга в 2025 году» ----- стр. 8

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 05.06.2025 г. № 075-Р «О проведении мероприятий по защите населения, связанных с прохождением периода половодья на территории сельского поселения Хатанга в 2025 году» ----- стр. 10

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 19.06.2025 г. № 076-Р «Об утверждении Правил предоставления муниципальным служащим Администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем» ----- стр. 18

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 20.06.2025 г. № 077-Р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» ----- стр. 20

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 25.06.2025 г. № 078-Р «О подготовке и проведении мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира в сельском поселении Хатанга в 2025 году» ----- стр. 58

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2025 г.

№ 066 – Р

О проведении актуализации Схемы теплоснабжения села Хатанга на 2015-2025 годы (актуализация на 2025- 2026 годы)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»:

1. Принять решение о начале проведения работ по актуализации Схемы теплоснабжения села Хатанга на 2015-2025 годы (актуализация на 2025- 2026 годы).
2. Провести актуализацию Схемы теплоснабжения села Хатанга на 2015-2025 годы (актуализация на 2025- 2026 годы).
3. Рекомендовать заинтересованным лицам направить в адрес Администрации сельского поселения Хатанга свои предложения по актуализации схемы на 2025-2026 годы.
4. Начальнику Отдела делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга Дуденко Ю.А. разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Хатанга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящее распоряжение.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Отдела ЖКХ благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга Коваленко Д.Д.
6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



Т.В. Зоткина



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2025 г.

№ 067 – Р

О проведении актуализации Схемы водоснабжения и водоотведения села Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края на период с 2015 года до 2025 года (актуализация на 2025- 2026 годы)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»:

1. Принять решение о начале проведения работ по актуализации Схемы водоснабжения и водоотведения села Хатанга на 2015-2025 годы (актуализация на 2025- 2026 годы).
2. Провести актуализацию Схемы водоснабжения и водоотведения села Хатанга на 2015-2025 годы (актуализация на 2025- 2026 годы).
3. Рекомендовать заинтересованным лицам направить в адрес Администрации сельского поселения Хатанга свои предложения по актуализации схемы на 2025-2026 годы.
4. Начальнику Отдела делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга Дуденко Ю.А. разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Хатанга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящее распоряжение.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Отдела ЖКХ благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга Коваленко Д.Д.
6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



 Т.В. Зоткина



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.06.2025 г.

№ 074 – Р

О завершении отопительного
сезона 2024 - 2025 годов

В связи с наступлением устойчивых положительных температур наружного воздуха, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»:

1. Завершить отопительный сезон 2024-2025 годов на территории села Хатанга с 00:00 часов 25.06.2025 года.
2. Обществу с ограниченной ответственностью «Энергия» в период с 27.06.2025 по 31.08.2025 осуществлять подачу тепловой энергии и горячей воды для нужд населения села Хатанга еженедельно в течении трех дней. Начало подачи: каждая пятница в 08:00 часов, окончание подачи: воскресенье в 00:00 часов.
3. В случае выхода температуры наружного воздуха за пределы, установленные пунктом 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Энергия», по согласованию с руководителями учреждений социальной сферы возобновить подачу тепла на объекты.
4. Начальнику Отдела делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга Дуденко Ю.А. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Иванову С.В.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.06.2025 г.

№ 076 – Р

**О выдаче разрешения
на проведение земляных работ**

В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 24.11.2017 года № 154-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», на основании заявления генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Энергия» С.А. Кузьмина, (исх. 590 от 09.06.2025):

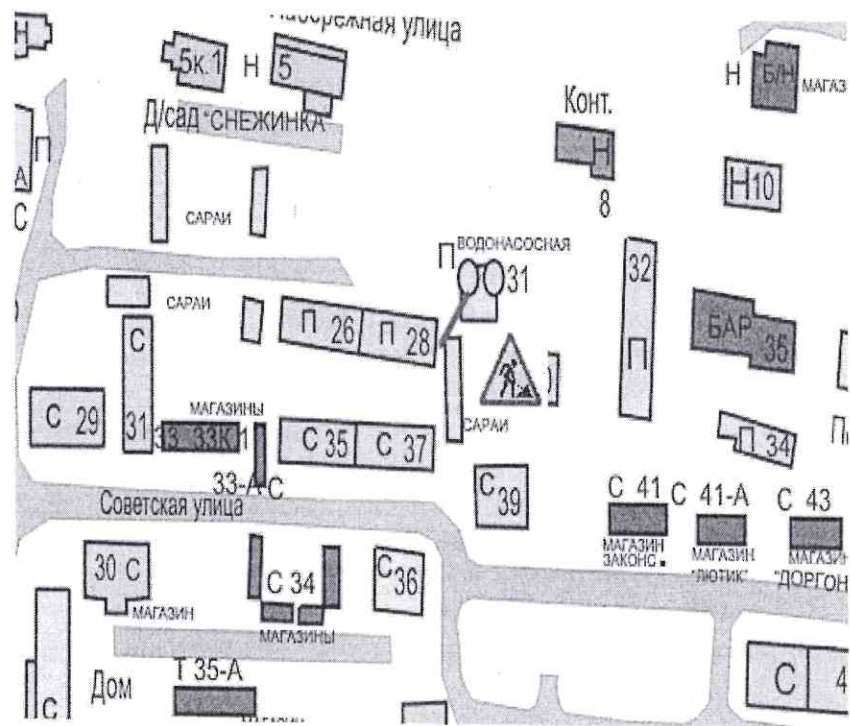
1. Отделу ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга (Коваленко Д.Д.) выдать разрешение Обществу с ограниченной ответственностью «Энергия» на проведение земляных работ № 02-2025 от 24.06.2025 года на участке с целью ремонта сетей тепловодоснабжения, согласно плана схемы к настоящему распоряжению. Срок проведения работ с 25.06.2025 года по 10.07.2025 года.
2. Отделу делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Антоновой Л.Д.) опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Хатанга <http://www.hatanga.ru> информацию о временном закрытии проезда.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга Коваленко Д.Д.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев

План схема участка





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.06.2025 г.

№ 077 – Р

Об утверждении Плана мероприятий, направленных на предупреждение смертности населения от дорожно-транспортных происшествий на территории сельского поселения Хатанга на 2025 год

Во исполнение Протокола заседания краевой комиссии по безопасности дорожного движения Правительства Красноярского края от 04.04.2025 № 47, в целях предупреждения смертности населения от дорожно-транспортных происшествий и повышения безопасности дорожного движения, принятия действенных мер по ликвидации мест концентрации дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения сельского поселения Хатанга, руководствуясь Уставом сельское поселения Хатанга,

1. Утвердить План мероприятий, направленных на предупреждение смертности населения от дорожно-транспортных происшествий на территории сельского поселения Хатанга на 2025 год согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Иванову С.В.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев

ПЛАН
мероприятий, направленных на предупреждение смертности населения
от дорожно-транспортных происшествий
на территории сельского поселения Хатанга на 2025 год

	Наименования мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Заключение муниципальных контрактов на выполнение мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения (приведение двух пешеходных переходов вблизи общеобразовательных учреждений в нормативное состояние)	До 30.06.2025	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
2	Проведение технического обследования улично-дорожной сети	До 15.09.2025	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
3	Контроль функционирования освещения улично-дорожной сети в темное время суток	постоянно	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
4	Обновление знаков дорожного движения, требующих замену	До 15.09.2025	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
5	Контроль за выполнением подрядной организацией муниципального контракта по содержанию улично-дорожной сети	постоянно	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
6	Ремонт отдельных аварийных участков улично-дорожной сети	До 15.09.2025	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2025 г.

№ 074 – П

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 07.05.2025 № 055-П «Об организации мероприятий по содействию временной и общественной занятости населения на территории сельского поселения Хатанга в 2025 году»

В целях упорядочивания организации трудовой занятости населения сельского поселения Хатанга и в соответствии с протоколом заседания Координационного комитета содействия занятости населения в сельском поселении Хатанга № 3 от 28.05.2025 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 07.05.2025 № 055-П «Об организации мероприятий по содействию временной и общественной занятости населения на территории сельского поселения Хатанга в 2025 году» (далее – постановление) следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 1 слова «со 02 по 13 июня 2025 года» заменить на слова «с 09 июня по 24 июня 2025 года»;
 - 1.2. В пункте 3 исключить слова «Обществом с ограниченной ответственностью «Таймыр Альянс Трейдинг»,»;
 - 1.3. Пункт 5.1 изложить в новой редакции:
«5.1. Муниципальному унитарному предприятию «Хатанга – Энергия» сельского поселения Хатанга (Беляев А.В.) обеспечить временное трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с учетом требований трудового законодательства (ст. 63 ТК РФ) в поселках сельского поселения Хатанга в период с 14 по 25 июля 2025 года:

- в поселке Катырык 3 рабочих места;
- в поселке Кресты 6 рабочих мест;
- в поселке Попигай 3 рабочих места;
- в поселке Жданиха 3 рабочих места.

1.4. Пункт 5.2. изложить в новой редакции:

«5.2. Создать для временного трудоустройства безработных граждан и испытывающих трудности в поиске работы по 1 рабочему месту в поселках сельского поселения, указанных в п.п. 5.1., в период с 14 по 25 июля 2025 года для сопровождения работы несовершеннолетних граждан».

1.5. В пункте 7, 8 слова «коллективно-творческих дел» заменить на слова «общественно-полезных практик».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента со дня его подписания.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



 Т.В. Зоткина



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2025 г.

№ 075 – П

О проведении мероприятий по защите населения, связанных с прохождением периода половодья и паводка на территории сельского поселения Хатанга в 2025 году

В связи с введением режима повышенной готовности в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций в связи с прохождением периода половодья и паводка на территории сельского поселения Хатанга, руководствуясь пунктом 8 статьи 7¹ Устава сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить комплексный план организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории сельского поселения Хатанга в период половодья и паводка в 2025 году согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав противопаводковой комиссии сельского поселения Хатанга согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. Определить, что в период временного отсутствия члена Комиссии его обязанность по участию в работе Комиссии возлагается на лицо, замещающее его в установленном порядке.
3. Начальникам и специалистам 1 категории Территориальных отделов поселков Администрации сельского поселения Хатанга:
 - 3.1. Создать противопаводковую комиссию на подведомственной территории;
 - 3.2. Довести информацию до руководителей о необходимости проведения эвакуации и (или) перемещения в безопасный район с территории, попадающей в зону подтопления (затопления) передвижных балков, стойбищ и другого имущества населения, ведущего традиционный кочевой образ жизни;

3.3. определить помещения на случай перевода населения из затопляемых жилых домов.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм:

- содержать в исправном состоянии плавучие средства (катера, лодки и т. п.), создать необходимые запасы лесоматериалов, тросов и других подручных средств, необходимых для проведения спасательных работ;
- принять меры по вывозу из затопляемых зон грузов и отходов производства, иных веществ и материалов, которые при попадании в водный объект могут привести к его загрязнению и засорению;
- руководителям предприятий, имеющих речной флот, принять меры по предупреждению его повреждений;
- своевременно запретить движение транспорта и людей по льду рек и озер;
- в период половодья и паводка организовать круглосуточное дежурство на подведомственной территории.

5. Директору муниципального унитарного предприятия «Хатанга-Энергия» сельского поселения Хатанга (Беляев А.В.) взять под особый контроль очистку ливневых водоотводов.

6.5. Рекомендовать:

6.1. Акционерному обществу «КрасАвиа» Обособленное подразделение Хатанга (Дмитрячков К.В.) на период половодья и паводка подготовить резерв вертолетов и определить дежурные экипажи на случай разведывательных и аварийно-спасательных работ.

6.2. Красноярскому филиалу Публичного акционерного общества "Ростелеком" (Бабаянц А.А.) обеспечить устойчивую связь с населенными пунктами сельского поселения для своевременного принятия мер, связанных с половодьем и паводком.

6.3. Акционерному обществу "Хатангский морской торговый порт" (Зверев С. В.) на период весеннего половодья подготовить речной флот для возможной эвакуации населения из п. Кресты, как наиболее вероятного к затоплению населенного пункта сельского поселения, а также из других населённых пунктов сельского поселения Хатанга.

6.4. Обществу с ограниченной ответственностью «Энергия» (Кузьмин С.А.) разработать до начала весеннего половодья резервную схему обеспечения с. Хатанга питьевой водой.

6.5. Отделению полиции Отдела МВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району (Благодаров К.А.) организовать охрану общественного порядка в населенных пунктах сельского поселения Хатанга и принять меры по недопущению выхода людей на участки, опасные для жизни во время движения льда.

6.6. Краевому государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Таймырская районная больница № 1» (Хертек М.К.) в случае возникновения возможных чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего половодья обеспечить запас и предусмотреть заблаговременный завоз лекарственных средств в фельдшерские пункты населенных пунктов сельского поселения Хатанга.

7. Руководство проводимыми мероприятиями и их координация возлагается на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации сельского поселения (председатель – Гашев А.А., Глава сельского поселения Хатанга), в случае его отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) возлагается на лицо, временно исполняющего полномочия Главы сельского поселения Хатанга в установленном порядке.
8. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов Столышину Л.А.
10. Постановление вступает в силу в день его подписания.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



 Т.В. Зоткина

**Комплексный план
организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории сельского поселения Хатанга в период
весеннего половодья в 2025 году**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
Рассмотрение на заседаниях комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга» вопросов по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод, а также по практическому выполнению и контролю противопаводковых мероприятий, в том числе:				
1	Определение перечня населенных пунктов (рыболовецких точек), которые могут оказаться в зоне затопления (подтопления) паводковыми водами.	до 9 июня	Начальники территориальных отделов поселков, Администрация СП Хатанга, организации общин КМНС	Гашев А.А. Столыпина Л.А.
2	Разработка плана мероприятий по эвакуации населения при угрозе затопления из определенных населенных пунктов, с рыболовецких точек, расположенных на затопливаемых побережьях рек сельского поселения Хатанга	до 10 июня	Начальники территориальных отделов поселков, Администрация СП Хатанга, организации общин КМНС	Гашев А.А. Столыпина Л.А.
3	Проведение проверки готовности систем оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных прохождением опасных гидрологических явлений	до 10 июня	Начальники территориальных отделов поселков, Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
4	Обеспечение контроля за состоянием и эксплуатацией гидротехнических сооружений всех форм собственности и подготовкой их паводковому периоду, проведение проверки готовности к паводковому периоду	постоянно	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.

5	Формирование оперативных групп по организации постоянного контроля за развитием паводка		до 10 июня	Начальники территориальных отделов поселков, руководители предприятий и учреждений	Гашев А.А. Столыпина Л.А.
6	Проведение мониторинга и прогнозирования прохождения весеннего половодья на территории сельского поселения Хатанга, а так же контроль за паводковой обстановкой с представлением Управлению по делам ГО и ЧС ТМР обобщенных докладов о ситуации, сложившейся на территории сельского поселения Хатанга.		до окончания половодья	Комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС, Администрация СП Хатанга	Гашев А.А.
7	Обеспечение непрерывного мониторинга ГТС, находящихся в неудовлетворительном состоянии, которые не в полной мере готовы к прохождению паводковых вод		постоянно	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
8	Разработка плана эвакуации п. Кресты в период весеннего половодья. В плане отразить: - способ оповещения населения в случае угрозы подтопления (затопления); - силы и средства, задействованные для эвакуации; - транспорт (воздушный, наземный); - организацию связи и схему взаимодействия с УГОЧС МР; - пункты приема эвакуированного населения; - пункты приема горячей пищи; - организация общественного порядка в местах размещения эвакуируемых; - ответственных лиц, отвечающих за каждый этап эвакуации.		до 10 июня	Администрация СП Хатанга, начальник территориального отдела п. Кресты	Гашев А.А. Коваленко Д.Д. Столыпина Л.А.
9	Обеспечение своевременного проведения предупредительных мероприятий по сохранению автodorожного полотна, водоводов, канализации, электроснабжения и т.д. в зоне ледохода и затопления паводковыми водами.		до окончания половодья	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
10	Выполнение мероприятий по обеспечению отвода талых вод с проезжих частей улиц села Хатанга и посёлков поселения, особенно участков, не имеющих уклонов		в случае паводка	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
11	Организация доставки продуктов питания и предметов первой необходимости в населенные пункты, с которыми возможно временное отсутствие транспортного сообщения из-за паводковых вод		до паводка	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Столыпина Л.А.

12	Обеспечение запаса и заблаговременного завоза лекарственных средств в медицинские учреждения, в том числе фельдшерские пункты сельских населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения Хатанга, необходимых для экстренной профилактики населения по эпидемическим показаниям в случае возникновения возможных чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего паводка	до паводка	КГБУЗ «Таймырская больница №1»	Гашев А.А. Столыпина Л.А.
13	Организация проведения медицинского наблюдения за эвакуируемым населением, санитарной обработки и дезинфекционных мероприятий в местах размещения эвакуируемых	в случае эвакуации жителей СП Хатанга	КГБУЗ «Таймырская больница №1»	Гашев А.А. Столыпина Л.А.
14	Обеспечение готовности Красноярского филиала ПАО "Ростелеком" к выполнению задач по предоставлению устойчивой связи населенных пунктов, организаций и производственных объектов, в т.ч. готовности средств и систем оповещения	постоянно	Администрация СП Хатанга, Красноярский филиал ПАО "Ростелеком"	Гашев А.А. Столыпина Л.А.
15	Организация регулярного информирования населения через СМИ о прогнозируемой паводковой обстановке и действиях населения при возможном осложнении паводковой обстановки	в период паводка	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
16	Обеспечение технической готовности оперативной группы Управления по делам ГО и ЧС ТДНМР к проведению спасательных работ в поселках и действиям на воде в период редкого ледохода	в период паводка	Управление ГО ЧС МР	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
17	Определение времени закрытия снежно-ледовых дорог. После выхода из эксплуатации снежно-ледовых переправ организовать их разрушение и закрытие подъездных путей к разрушенной ледовой переправе	Исходя из местных условий	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
18	Обеспечения противопаводковых мероприятий авиацией с. Хатанга, определение запасных мест приземления воздушного судна, подготовка экипажей при выполнении работ в условиях ЧС	в случае эвакуации людей	АО «КрасАвиа»	Гашев А.А.
19	Организация круглосуточного дежурства экипажа вертолета МИ-8 для выполнения разведывательных и спасательных работ в зоне возможного затопления	По заявке КЧС и ОПБ района	АО «КрасАвиа»	Гашев А.А.

20	Обеспечение противопожарных мероприятий речным флотом: - проведение работ по защите флота, барж и кранов от ледохода на реке Хатанга; - подготовка к навигации 2025 г. и поставки топливно-энергетических ресурсов в труднодоступные населенные пункты в период высокой воды	С учетом гидрологического и обстановки	АО «Хатангский морской торговый порт»	Гашев А.А.
21	Наличие необходимого количества плавсредств для проведения эвакуационных и спасательных работ в зоне затопления паводковыми водами, при условии безопасного судоходства	С начала ледохода	АО «Хатангский морской торговый порт»	Гашев А.А.
22	Взятие на контроль работу объектов жизнедеятельности населения в период весеннего половодья	до окончания половодья	Администрация СП Хатанга	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
23	Обеспечение бесперебойного функционирования объектов жизнеобеспечения населения в период прохождения весеннего половодья и принятие оперативных мер по восстановлению в случае аварийных ситуаций	до окончания половодья	МУП «Хатанга-Энергия» СП Хатанга, ООО «Энергия», ООО «ТаймырАльянсТрейдинг»	Гашев А.А. Коваленко Д.Д.
24	Организация патрулирования с целью недопущения несанкционированного выезда транспортных средств и выхода граждан на лед, а также с целью защиты имущества находящегося на береговой линии водного объекта от ледохода, проверка береговых линий в зоне ответственности на наличие передвижных лодочных банков, лодок и другого имущества граждан	до окончания половодья	Хатангский инспекторский участок Центра ГИМС Главного Управления МЧС России по Красноярскому краю	Гашев А.А.
25	Сообщение сведений при возникновении чрезвычайных ситуаций по телефонам 01 (ПЧ-136), 02 (ОП № 31), Главе сельского поселения Хатанга и его заместителям.	в период паводка	Начальники территориальных отделов поселков	Гашев А.А. Коваленко Д.Д. Столыпина Л.А.
26	Проведение собрания граждан в населенных пунктах, подверженных подтоплением с обучением населения правилам поведения и действиям во время наводнений	в период паводка	Начальники территориальных отделов поселков	Столыпина Л.А.
27	Предоставление начальниками территориальных отделов поселков в период паводка ежедневной информации по подъему паводковых вод в диспетчерскую службу ПСЧ-74 16 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю сельского поселения Хатанга по тел. 01, 2-10-01. Информацию предоставлять в 10:00 и в 17:00.	в период паводка	Начальники территориальных отделов поселков	Столыпина Л.А.

СОСТАВ противоаварийной комиссии сельского поселения Хатанга

Председатель комиссии: Гашев Андрей Александрович	- Глава сельского поселения Хатанга
Заместитель председателя: Мухамедшин Руслан Динисламович	- Начальник аварийно-спасательной службы СП Хатанга Управления по делам ГО и ЧС Администрации ТДНМР
Секретарь комиссии: Яковлев Тарас Николаевич	Главный специалист отдела ЖКХ, - благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
Члены комиссии: Благодаров Константин Александрович	- Начальник Отделения полиции Отдела МВД России по Таймырскому Долгано- Ненецкому району
Зверев Сергей Викторович	- Генеральный директор Акционерного общества «Хатангский морской торговый порт»
Коваленко Дмитрий Дмитриевич	- Начальник отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
Немченко Алексей Анатольевич	Заместитель начальника пожарно- - спасательной части №74 16 Пожарно- спасательного отряда Федеральной противопожарной службы ГУ МЧС России по Красноярскому краю
Хертек Майя Кужугетовна	- И.о. главного врача Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Таймырская районная больница № 1»
Дмитрячков Константин Васильевич	- Руководитель Акционерному обществу «КрасАвиа» Обособленное подразделение Хатанга
Кузьмин Сергей Александрович	- Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Энергия»
Шейкин Николай Александрович	- Директор Общества с ограниченной ответственностью «Таймыр Альянс Трейдинг»
Беляев Александр Вячеславович	- Директор Муниципального унитарного предприятия «Хатанга-Энергия» сельского поселения Хатанга



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2025 г.

№ 076 – П

Об утверждении Правил предоставления муниципальным служащим Администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем

В соответствии со статьями 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктом 5.1. пункта 5 статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Хатанга, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Хатанга, утвержденными постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2011 № 168-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила предоставления муниципальным служащим Администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга Дуденко Ю.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев

**Правила предоставления муниципальным служащим Администрации
сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с
ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим (далее – работникам) Администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня.
2. В перечень должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделениях с ненормированным рабочим днем включаются работники Администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, при необходимости эпизодически привлекаемые по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.
3. Работнику, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
4. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.
5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском в соответствии с графиком отпусков.
7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2025 г.

№ 077 – П

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно настоящему приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 24.11.2017 № 154-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Иванову С.В.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга».

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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации сельского поселения Хатанга (далее-Администрация).

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

1.3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно в случаях предусмотренных Правилами благоустройства территории, в том числе:

- прокладкой и ремонтом (реконструкцией) подземных и наземных сетей инженерно-технического обеспечения, других сооружений (в том числе железнодорожных путей и переездов, дорог, пешеходных переходов, береговых укреплений);
- разрытием и (или) планировкой грунта;
- вскрытием асфальтобетонного покрытия;
- проведением работ по благоустройству и озеленению территорий;
- забивкой свай, шпунта, буровыми работами и прочими подобными работами;
- установкой и демонтажем объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;
- временным использованием автодорог, проездов, тротуаров (или их частей, элементов) в целях проведения работ, в том числе не связанных с нарушением покрытия.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются заказчики проведения работ: 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 в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.4. На 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 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".

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Отделом ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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 муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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 оформляется на основании заявления в соответствии с формой в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (заявление в соответствии с формой в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных (заявление в соответствии с формой в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ (заявление в соответствии с формой в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту).

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 N 5 к настоящему административному регламенту, подписывается руководителем Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения Хатанга.

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 N 11 к настоящему Административному регламенту подписывается руководителем Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения Хатанга.

При предоставлении заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется акт о завершении земляных работ (в соответствии с приложением N 10 к настоящему Административному регламенту).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой приложения N 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения Хатанга.

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 и 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;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение трех суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления по телефонограмме или по письменному уведомлению Администрации.

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

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

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

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

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

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ

позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, является настоящий регламент:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав сельского поселения Хатанга (принят Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 27 декабря 2005 года № 29-РС);
- Решение Хатангского сельского Совета депутатов 107-РС от 14.04.2007 г. «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений, обеспечения чистоты и порядка в сельском поселении Хатанга»;
- Решение Хатангского сельского Совета депутатов 150-РС от 20.05.2014 г. «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки села Хатанга».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

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

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

в) гарантийное письмо Заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства территории в месте проведения земляных работ;

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

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

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

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

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

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту), который должен содержать:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий, площади разрытия; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

в) схема организации движения транспортных средств, пешеходов, подъездов коммунальной техники к месту производства работ;

г) календарный график производства работ (образец представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

д) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

е) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

ж) договор с владельцем автомобильной дороги на право проведения работ в полосе отвода автомобильных дорог (при производстве работ в полосе отвода автомобильной дороги);

з) документ, подтверждающий согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка на проведение земляных работ (в случае, если Заявитель не является правообладателем земельного участка);

и) документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) подземных инженерных коммуникаций, сооружений в охранных зонах на проведение земляных работ (в случае, если Заявитель не является правообладателем таких объектов).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

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

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

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

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

г) фототаблица земельного участка, составленная до начала проведения аварийных земляных работ.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

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

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

б) календарный график производства работ (образец представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

в) проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту), который должен содержать сведения, указанные в абзацах втором - пятом подпункта "в" пункта "б" пункта 10.2.1 настоящего Административного регламента (в случае изменения технических решений);

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

10.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

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

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

б) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (образец представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту). Не предоставление Заявителем акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

- в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство;
- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- и) разрешение на размещение объекта;
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем Документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления через портал Государственных услуг через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления" или по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи, Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации сельского поселения Хатанга.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

20.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

21.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

21.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

22.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Администрации;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации

**за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
Муниципальной услуги**

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

24. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

24.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), или направленной в виде почтового отправления.

24.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.3. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

— ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для
физического лица и лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес для юридического лица)

(контактный телефон)

N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на производство земляных работ
на территории сельского поселения Хатанга

Прошу выдать разрешение на производство земляных
работ: _____

(наименование работ)

по
адресу: _____

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²):

Работы будут производиться в срок: с _____ по _____.

Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ:

(должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон)

Работы будут производиться силами
организации: _____

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

N
свидетельства СРО:

(если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.;
3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на ____ л.;
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ,

с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на ____ л.;

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на ____ л.;

6. Проект производства работ (с положительными согласованиями с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ) на ____ л.;

7. Проект организации дорожного движения в месте проведения работ, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России от 30.07.2020 N 274 "Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения" при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них на ____ л.;

8. Календарный график производства работ (при проведении работ сроком более 1 месяца) на ____ л.;

9. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) на ____ л.;

10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) на ____ л.

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В СВЯЗИ С АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫМИ
РАБОТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

Т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для
физического лица и лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес для юридического лица)

(контактный телефон)

N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на производство земляных работ
в связи с аварийно-восстановительными работами на территории
сельского поселения Хатанга

Прошу выдать разрешение на производство аварийных земляных

работ:

(наименование аварийных работ)

по
адресу:

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³
или м²):

Работы будут производиться в срок: с _____ по _____.

Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ:

(должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон)

Работ производятся силами
организации:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

N
свидетельства СРО:

(если вид работ попадает под перечень работ, на
которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.;

6. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) на ____ л.;

7. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах на ____ л.;

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

Т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,
должность и Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес проживания для физического
лица и лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, почтовый адрес
для юридического лица)

(контактный телефон)

N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление разрешения на право производства земляных работ
на территории сельского поселения Хатанга

Прошу продлить разрешение на производство аварийных земляных
работ N:

по

адресу:

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием
объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.)

на
срок до:

Причина продления сроков
работ:

Работ производятся силами
организации:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя
работ, телефон)

№ свидетельства
СРО:

(если вид работ попадает под перечень работ, на
которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте
проведения работ:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя
работ, телефон)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.;
3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на ____ л.;
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ в случае смены ответственного) на ____ л.;
5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на ____ л. (в случае смены организации).

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОИЗВОДСТВА
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

Т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для
физического лица и лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес для юридического лица)

(контактный телефон)

N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие разрешения на право производства земляных работ
на территории на территории сельского поселения Хатанга

В связи с завершением работ по ранее выданному разрешению на производство
аварийных земляных работ N: _____ прошу Вас закрыть разрешение.

Благоустройство (покрытие дорог тротуаров, газоны и пр.), нарушенное при
производстве земляных работ, восстановлено в полном объеме.

Гарантийный срок на выполненные работы по восстановлению благоустройства 2 года со дня закрытия разрешения.

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.
3. Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на ____ л. (согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту).

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

N _____

Дата: _____

Администрация сельского поселения Хатанга

Наименование заявителя
(заказчика):

Адрес производства земляных
работ: _____

Наименование
работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или
м²): _____

Период производства земляных
работ: _____ с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных
работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению

благоустройст
ва:

Отметка о
продлении:

Особые
отметки:

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи

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

Фирменный бланк
Уполномоченного органа

К
ому:

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя - наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП,
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

Контактные
данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч. зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

_____ N

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему
документов, Администрацией сельского поселения Хатанга

принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по
следующим основаниям:

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

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

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

График производства земляных работ (пример оформления)

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер
земельного участка)

/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/г од)	Дата окончания работ (день/месяц/г од)

Исполнитель
в работ:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

(при
наличии)

20__ г. " " _____

Заказчик (при
наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

(при
наличии)

20__ г. " " _____

ФОРМА АКТА
О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ
БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

АКТ о завершении земляных работ
и выполненном благоустройстве

"__" _____ 20__ г.

(организация, предприятие/ФИО)

Земляные работы производились по
адресу:

на основании разрешения на производство земляных работ N _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, и составила настоящий акт на предмет
выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Приложение: материалы фотофиксации выполненных работ.

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Кому

Фирменный бланк
Уполномоченного
органа

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для физического
лица и лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, почтовый адрес
для юридического лица)

(контактный телефон)

_____ N

(электронная почта)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Администрация сельского поселения Хатанга уведомляет Вас о закрытии
разрешения на производство земляных работ N _____ от _____ на
выполнение работ, проведенных по _____ адресу:

Особые отметки:

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2025 г.

№ 078 – П

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира в сельском поселении Хатанга в 2025 году

Во исполнение постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 28.05.2025 г. № 650 «О подготовке и проведении мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира, на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в 2025 году», в целях сохранения, развития и популяризации традиций, культуры, языков, национальных видов спорта коренных малочисленных народов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 9 августа 2025 г. праздничные мероприятия, посвященные Международному дню коренных народов мира в селе Хатанга и населенных пунктах поселения: п. Новорыбная, п. Сындасско, п. Попигаи, п. Жданиха, п. Кресты, п. Новая, п. Хета, п. Катырык, согласно графику (приложение № 1).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав организационного комитета сельского поселения Хатанга по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня коренных народов мира (приложение № 2).
 - 2.2. План организационных мероприятий по подготовке и проведению праздника, посвященного Международному дню коренных народов мира в сельском поселении Хатанга (приложение № 3).
 - 2.3. Программу праздничных мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира в сельском поселении Хатанга (приложение № 4).

3. Начальникам и специалистам 1 категории Территориальных отделов поселков Администрации сельского поселения Хатанга:
 - 3.1. Обеспечить организацию и проведение мероприятий, связанных с празднованием Международного дня коренных народов мира на подведомственных территориях;
 - 3.2. Создать организационные комитеты по подготовке и проведению мероприятий в населенных пунктах поселения;
 - 3.3. Разработать план организационных мероприятий по подготовке и проведению праздника в каждом населенном пункте;
 - 3.4. В период праздничных мероприятий усилить контроль за противопожарной и антитеррористической безопасностью на территории населенных пунктов и провести инструктаж организаторов массовых мероприятий;
 - 3.5. Организовать на территории населенных пунктов ярмарки-распродажи изделий декоративно-прикладного искусства.
4. Рекомендовать:
 - 4.1. Отделению полиции Отдела МВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району (Благодарову К.А.) обеспечить общественный правопорядок, общественную и антитеррористическую безопасность в местах проведения праздничных мероприятий.
 - 4.2. Краевому государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Таймырская районная больница № 1» (Хертек М.К.) организовать дежурство медицинского работника во время празднования в местах проведения праздничных мероприятий и обеспечить своевременное прибытие скорой медицинской помощи (санавиации) в случае вызова к местам проведения массовых мероприятий.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов Столыпину Л.А.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 24.06.2025 г. № 078-П

График
проведения праздника «Международный день коренных народов мира»
в сельском поселении Хатанга в 2025 году

№ п/п	Наименование населенного пункта	Дата проведения
1	с. Хатанга	9 августа 2025 г.
2	п. Сындасско	9 августа 2025 г.
3	п. Попига́й	9 августа 2025 г.
4	п. Новорыбная	9 августа 2025 г.
5.	п. Жданиха	9 августа 2025 г.
6.	п. Кресты	9 августа 2025 г.
7.	п. Новая	9 августа 2025 г.
8.	п. Хета	9 августа 2025 г.
9.	п. Катырык	9 августа 2025 г.

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий,
посвященных празднованию Международного дня коренных народов мира в
сельском поселении Хатанга

Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
Столыпина Любовь Александровна	Заместитель Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов, председатель организационного комитета.
Юхнович Марина Николаевна	Специалист 1 категории Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков Администрации сельского поселения Хатанга, секретарь организационного комитета.
Члены оргкомитета:	
Румянцев Антон Георгиевич	Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс»
Федосеева Александра Савельевна	Начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков Администрации сельского поселения Хатанга
Эрбес Оксана Ивановна	Начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга
Пупкова Ольга Васильевна	Исполняющая обязанности заведующей Центром народного творчества Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс»
Попова Мария Ильинична	Начальник Территориального отдела п. Новорыбная Администрации сельского поселения Хатанга
Чуприна Августа Павловна	Специалист 1 категории Территориального отдела п. Хета Администрации сельского поселения Хатанга
Пюрбеева Эльза Шевляевна	Начальник Территориального отдела п. Катырык Администрации сельского поселения Хатанга
Купчик Анжела Артуровна	Начальник Территориального отдела п. Новая Администрации сельского поселения Хатанга
Черепанова Вера Ивановна	Начальник Территориального отдела п. Жданиха Администрации сельского поселения Хатанга
Чуприна Оксана Петровна	Специалист 1 категории Территориального отдела п. Попигай Администрации сельского поселения Хатанга
Батагай Маргарита Алексеевна	Начальник Территориального отдела п. Кресты Администрации сельского поселения Хатанга
Антонова Анна Алексеевна	Специалист 1 категории Территориального отдела п. Сындасско Администрации сельского поселения Хатанга
Марьясова Татьяна Александровна	Исполняющая обязанности начальника Экономического отдела Администрации сельского поселения Хатанга

ПЛАН
организационных мероприятий по подготовке и проведению праздника,
посвященного Международному дню коренных народов мира в сельском поселении
Хатанга

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня коренных народов мира	24.07.2025 06.08.2025	Заместитель Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов Л.А. Столыпина
2.	Опубликование объявления – приглашение на праздник, посвященный Международному дню коренных народов мира, освещение праздника на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.	до 04.08.2025	Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» Румянцев А.Г. Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга Дуденко Ю.А.
3.	Подготовка сводного и сценарного плана проведения концертной программы и спортивных мероприятий, организация выставок декоративно-прикладного искусства, посвященных празднованию Международного дня коренных народов мира в населенных пунктах сельского поселения Хатанга	к 24.07.2025	Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» Румянцев А.Г.
6.	Подготовка наградного материала для поощрения Почетными грамотами и Благодарственными письмами Главы сельского поселения Хатанга	до 04.08.2025	Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга Дуденко Ю.А.
9.	Организация охраны и правопорядка во время проведения праздника. Обеспечить готовность дежурной оперативной группы.	09.08.2025	Отделение полиции Отдела МВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району (Благодаров К.А.)
10.	Обеспечение готовности оказания медицинской помощи при проведении общественных мероприятий	09.08.2025	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения

			«Таймырская районная больница № 1» (М.К. Хертек)
11.	Организация торговли.	09.08.2025	Экономический отдел Администрации сельского поселения Хатанга (Марьясова Т.А.)
12.	Организация и проведение конкурсно – игровой программы в с. Хатанга	09.08.2025	Исполняющая обязанности заведующей Центром народного творчества Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно- досуговый комплекс» Пупкова О.В.
13.	Организация выставки продажи декоративно-прикладного искусства. Праздничная программа на центральной площадке с. Хатанга	09.08.2025	Исполняющая обязанности заведующей Центром народного творчества Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно- досуговый комплекс» Пупкова О.В.

ПРОГРАММА
праздничных мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов
мира в сельском поселении Хатанга

№	Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель	Примечание
п. Жданиха					
1	Открытие праздника	09.08.2025	на улице, возле здания сельского Дома культуры	Территориальный отдел п. Жданиха	
2	Конкурс традиционного блюда			Территориальный отдел п. Жданиха	
3	Спортивные соревнования по национальным видам спорта: - прыжки через нарты - тройной национальный прыжок - перетягивание палки			Сельский Дом культуры п.Жданиха	
4	Награждение участников соревнований			Территориальный отдел п. Жданиха	
п. Катырык					
1	Национальные виды спорта: -стрельба из лука -прыжки через нарты -бег в мешках -перетягивание палки -бой подушками на бревне	09.08.2025	Спортивная площадка	Сельский Дом культуры п.Катырык	
2	Конкурс «Национальное подворье»			Почтовое отделение №10	
3	Праздничный концерт «Бараксан»			Сельский Дом культуры п.Катырык	
п. Попигай					
1	Конкурс «Гостеприимный чум»	09.08.2025	«Тастак Кая»	Сельский Дом культуры п.Попигай, Библиотека п.Попигай	

2	Выставка рисунков (дети)		Сельский Дом культуры п.Попигай,	Сельский Дом культуры п.Попигай, Библиотека п.Попигай	
3	Конкурс: «Семейный оберег»			Сельский Дом культуры п.Попигай, Библиотека п.Попигай	
4	Музыкальное поздравление		«Тастак Кая»	Сельский Дом культуры п.Попигай, Библиотека п.Попигай Молодежный центр «Надежда» п.Попигай	
5	Спортивные мероприятия: 1.Тройной прыжок (мужчины) 2.Перетягивание палки (женщины) 3.Национальная борьба 4.Бег (мужчины) 5.Бег (женщины) 6.Национальные игры детей		«Тастак Кая»	Сельский Дом культуры п.Попигай, Библиотека п.Попигай	
				Молодежный центр «Надежда» п.Попигай	
п. Сындасско					
1.	Торжественная часть: - награждение; - прием гостей и жителей в чуме долганского подворья; - работа выездного ларька; - продажа кулинарных изделий(ярмарка);	09.08.2025	Этно-парк	Территориальный отдел п.Сындасско, председатель АКМНС, Женсовет Магазин «Настена» ИП Максимова Е.А.	
2.	Спортивные соревнования: - метание маута (мужчины); - национальная борьба;		Этно-парк	Территориальный отдел п.Сындасско, Сельский Дом культуры п.Сындасско	

	- бой на бревне (женщины, мужчины); - перетягивание палки (мужчины); - таас тахыыта (камень);				
3.	Подведение итогов соревнований		Этно-парк	Территориальный отдел п.Сындасско, конкурсная комиссия	
4.	Концертная программа: «Когда со мной земля поет..»;		Этно-парк	Сельский Дом культуры п.Сындасско	
5.	Вечер отдыха «Север мой, край родной»		Сельский Дом культуры п.Сындасско	Сельский Дом культуры п.Сындасско	
п. Кресты					
1	Национальные виды спорта: -прыжки через нарты - перетягивание палки - метание маута	09.08.2025	Площадка около Сельского Дома культуры п.Кресты	Сельский Дом культуры п.Кресты	
2	Командная спортивная игра «Северный дух»			Сельский Дом культуры п.Кресты	
3	Праздничный концерт «Напевы Севера»			сдк Сельский Дом культуры п.Кресты	
4	Конкурс ДПИ «Северное сияние»			Территориальный отдел п.Кресты	
п. Новая					
1	Открытие праздника	09.08.2025	площадка около Сельского Дома культуры п.Новая	Территориальный отдел п.Новая, Сельский Дом культуры п.Новая	
2	Выставка ДПИ			Библиотечный филиал № 3 п.Новая.	
3	Спортивные соревнования: Перетягивание палки Прыжки через нарты			Территориальный отдел п.Новая, Сельский Дом культуры п.Новая	
4	Концерт			Сельский Дом культуры п.Новая	
п. Новорыбная					
1.	Конкурс рисунков	09.08.2025	Сельский Дом культуры п.Новорыбная	Сельский Дом культуры п.Новорыбная	

2.	Ярмарка		Тундра	Первичная организация АКМНС	
3	Спортивные мероприятия: Национальная борьба Метание маута Прыжки в длину Перетягивание палки Прыжки через нарты Поднятие гири Бег женщин, мужчин Прыжки в мешках		Тундра	Территориальный отдел п.Новорыбная	
4	Праздничный концерт	10.08.2025 17:00ч.	Сельский Дом культуры п.Новорыбная	Сельский Дом культуры п.Новорыбная	
п. Хега					
1	Праздничное открытие праздника «Мой край - моя гордость»	09.08.2025	Этно площадка	Рябов П.В. Михайлова Л.А.	
2	Конкурсы: национальные блюда из мяса и рыбы; разделка рыбы «Согудай»; напитки севера.			Рябов П.В. Михайлова Л.А. Фалькова В. В.	
3	Награждение победителей			Рябов П.В.	
с. Хатанга					
1	Выставка работ самодеятельных художников «Картины, несущие свет»;	09.08.2025	Сквер Дома культуры с. Хатанга	Пупкова О.В. Попова Я.Г.	
2	- Праздничный концерт «Мелодии Чоорана»;				
3	- Гостевое стойбище «Национальный формат»;				
4	- Национальные виды спорта;				
5	- Мастер – классы по декоративно – прикладному и косторезному искусству				

Издание Хатангского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга.
Объем издания 67 печатных страниц.
Тираж 3 экз.

Ответственный за выпуск Елдогир Т.А. Тел. 2-12-62 с. Хатанга