Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

ЗЕЛЁНОВСКИЙ ВЕСТНИК

№19 от 13.09.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2019 с. Зеленое № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 7 Постановления Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация Зелёновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно Приложению.

2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 13.09.2019 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – сельсовет, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент регулирует процедуру согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

Описание заявителей

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации сельсовета (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.4.2. в многофункциональном центре в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.4.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://zelenovskiyss.ucoz.ru (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» https://www.gosuslugi68.ru (далее — региональный портал).

Информирование заявителей осуществляется через Единый и региональный портал, в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону) и в письменной форме (по почте или электронной почте, через официальный сайт Администрации).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 6б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 6б.

Телефон: 8 (47532) 69-0-24 .

Официальный сайт Администрации: http://zelenovskiyss.ucoz.ru.

Адрес электронной почты Администрации: ss14@r32.tambov.gov.ru.

1.6. График работы Администрации:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Межрайонная ИФНС России №4 по Тамбовской области:

Адрес: 392020, г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, д.12;

Телефон: (4752) 45-08-40;

График работы; пн., ср. – с 9:00 до 18:00; вт., чт. – с 9.00 до 20.00; пт. – с 9:00 до 16:45, сб. – с 9.00 до 16.00, вс. – выходной;

Официальный сайт организации: www.nalog.ru.

1.8.2. Территориальный отдел Роспотребнадзора по Тамбовской области в г. Моршанске, Моршанском , Пичаевском и Сосновском районах:

адрес места нахождения: 393950, г. Моршанск, ул. Заводская, 29а;

телефон для справок: (47533) 439-88;

информация о графике работы; ежедневно: понедельник - четверг с 10^{00} до 11^{00} и с 15^{00} до 17^{00}; пятница с 10^{00} до 11^{00} и с 14^{00} до 16^{00}.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: www.68.rospotrebnadzor.ru;

адрес электронной почты: morshansk_rpn@68.rospotrebnadzor.ru;

1.8.4. Многофункциональный центр:

адрес: 393840 Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5,

телефон для справок; (47532) 26-2-14.

График работы:

понедельник - с 8-30 до 17-30 часов

вторник - с 8-30 до 20-00 часов

среда с 8-30 до 17-30 часов

четверг с 8-30 до 17-30 часов

пятница с 8-30 до 17-30 часов

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов

суббота с 8-30до 16-30 без перерыва

выходной день: воскресенье.

официальный сайт организации: http://mfc32.tmbreg.ru

адрес электронной почты: cocnovka@mfc.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2.3.2. принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Зелёновского сельсовета, за исключением случая направления запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок предоставления муниципальный услуги составляет 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения, администрацией направляется соответствующее уведомление по форме, указанной в приложении 3.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Постановлением Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 N 4690-88);

Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 №92;

Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 08.07.2014 № 48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2012 г. №143 (в ред. решения от 19.12.2018 № 29) «Об утверждении Норм и Правил благоустройства на территории Зелёновского сельсовета»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка), в которой указываются:

2.7.1.1. данные о заявителе:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

2.7.1.2. данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), содержащие сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

2.7.1.3. данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;
- покрытии места (площадки) накопления ТКО;
- площади места (площадки) накопления ТКО;
- количестве (виде (типе)) планируемых к размещению контейнеров и бункеров, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема;

2.7.1.4. данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

2.7.1.5. данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Зелёновского сельсовета, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2.7.1.6. сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

2.7.1.7. способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, в многофункциональном центре, в Администрации или по почтовому адресу, указанному в заявке);

2.7.1.8. схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – схема) на карте Зелёновского сельсовета в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов недвижимости;

2.7.1.9. перечень прилагаемых к заявке документов с указанием количества страниц;

2.7.1.10. дата, подпись.

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя - юридического лица;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- заключение Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области на предмет соблюдения заявки требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Администрация запрашивает документы, указанные:

- в абзацах 2 и 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в Межрайонной ИФНС России № 4 по Тамбовской области, в распоряжении которой находится указанный документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем);

- в абзаце 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента в Территориальном отделе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области.

2.10. Непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.4. 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 подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.14.1. несоответствие заявки установленной форме;

2.14.2. несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства на территории Зелёновского сельсовета, утвержденных решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2012 г. №143 (в ред. решения от 19.12.2018 № 29), требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.15. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.22. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.23. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.23.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.23.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.23.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.23.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.23.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.24. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.25. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.26. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.27. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.27.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.27.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.27.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.27.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.27.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.27.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.27.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.28.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.28.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.29.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.29.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.30.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз;

2.30.2. при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Заявка и иные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.32. Заявка в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.32.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.32.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.33. Заявка в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.33.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.33.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.34. Заявка от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.34.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.34.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. При подаче заявки представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.36. К заявке прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявке также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.37. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.37.1. представления документов в электронном виде;

2.37.2. осуществления копирования форм заявки;

2.37.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.37.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявки к рассмотрению.

2.38. Заявка в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанная заявка предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.39. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.40. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.41. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к ней электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.42. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявки в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.43. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.44. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном решении о согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой для предоставления муниципальной услуги.

Заявка представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявка направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявки и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявки при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявке, представленным документам, полнота и правильность оформления заявки.

3.5. Полученная заявка регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

3.6. При наличии предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявки заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявку.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7. Если заявка и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявка и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявок и документов направляется Администрацией по указанному в заявке почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявок и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера заявки, даты получения Администрацией заявки и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявки и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявки и документов через региональный портал.

3.10. Заявка и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Поступившей из многофункционального центра заявке присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ее получения.

3.11. Зарегистрированная заявка и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе Зелёновского сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившей заявки или отказ в приеме заявки, определение ответственного исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.15. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Межрайонную ИФНС №4 по Тамбовской области о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.16. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, Администрация запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора в Тамбовской области (далее - запрос).

3.17. При направлении запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области в г. Моршанске, Моршанском, Пичаевском и Сосновском районах, заявителю направляется соответствующее уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3.

3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.19. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 дней.

3.21. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.22. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.23. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.24. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявке.

Рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.26. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявке и документах, на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в согласовании места (площадки) накопления ТКО.

3.27. При наличии оснований для принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации.

3.28. При наличии оснований для отказа в принятии решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа (далее - уведомление).

Форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.29. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.30. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме уведомления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) постановление Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление.

3.32. Результат рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 1 дня следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявке указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. В случае принятия (подписания) постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один день.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления.

3.39. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, МФЦ с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) *главы сельского поселения (главы Администрации поссовета)* рассматриваются непосредственно *главой сельского поселения (главой Администрации поссовета)*. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов »

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов »

Главе Зелёновского сельсовета _____

_____

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) руководителя

уполномоченного органа или лица, исполняющего его

обязанности)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя (отчество указывается при наличии)

_____

адрес регистрации по месту жительства,

_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____

_____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан),

_____

полное наименование юридического лица,

_____

адрес фактического местонахождения юридического лица, ОГРН

_____

реквизиты документов, подтверждающих личность и

_____

_____

полномочия представителя заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

_____

_____

контактные данные заявителя (представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона)

ЗАЯВКА

согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично (в многофункциональном центре, в Администрации), по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

1.1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО.

Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в _____

(указывается расстояние)

метрах по направлению от на _____

(указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее)

_____

(указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки)

_____ расположенный по

места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес)

адресу:

_____

(указывается адрес ориентира).

1.2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты X:_____; координаты Y: _____.

2. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

_____

(указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156"Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641")

2.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО

_____

(указывается материал покрытия)

2.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО _____ квадратных метров.

(указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО).

2.4. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений)

_____

(указывается количество, вид (тип) емкостей (контейнеров и бункеров) для сбора и накопления ТКО и их объем)

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

_____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): серия _____ номер _____

выдано _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН _____ ; ОГРН (ОГРНИП) _____ ;

(указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя)

в лице _____ ;

действующего на основании _____ .

(указываются реквизиты документа, подтверждающего

_____

полномочия, серия, номер, дата)

Адрес _____

(указывается адрес фактического местонахождения юридического или лица,

_____

адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве

_____

индивидуального предпринимателя)

3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица: _____ серия _____ номер _____

выдан _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(указывается адрес места жительства

_____ .

физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

4. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО

_____

(указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата

регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии)

5. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории _____, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

N п/п	Наименование источника образования ТКО и адрес местонахождения	Характеристика источника образования ТКО
1		
2		
3		
4		

6. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте_____ в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов недвижимости на __ листах (прилагается к заявке).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявке прилагаются документы:

1._____;

2. _____.

_____ подпись

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

М.П. (при наличии)

"___" _____ 20___ г.

а. Приложение

Приложение
к заявке
о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

СХЕМА
размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО,
отражающая данные о местоположении места (площадки)
накопления ТКО на карте _____в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме
с обозначением расстояний от местонахождения планируемого
места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов недвижимости

Примечание: Пункт 3.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 3.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов»

_____

_____ _____

(Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, или индивидуального предпринимателя, адрес места регистрации, места жительства, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об увеличении срока предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги

_____
_____,

принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги до ____ дней, в связи с направлением запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области.

Основание: подраздел 2.5 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

_____

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»

_____

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

_____

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

_____
_____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____

_____

_____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____

_____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

_____

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

ФОРМА
уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

_____

_____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____

(регистрационный номер заявления)

Уведомление об отказе
в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

от _____ № _____

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

_____

полное наименование, ИНН, КПП,

_____,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в **согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**, расположенного по адресу:

_____

в связи с _____

_____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2019 с. Зелёное № 58

Об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с **Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета, а также в связи с отсутствием на территории Зелёновского сельсовета многоквартирных домов, администрация Зелёновского сельсовета** ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 24.07.2012 № 39.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:
- постановление администрации Зеленовского сельсовета от 15.01.2014 г. № 8 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённого постановлением администрации сельсовета от 24.07.2012 № 39»;
- постановление администрации Зеленовского сельсовета от 10.07.2014 г. № 104 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Зелёновского сельсовета 24.07.2012 №39».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Куликова Е.Д.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2019 с. Зелёное № 59

Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Руководствуясь статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 13.09. 2019 № 59

Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее — Порядок).

2. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме — замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

3. Полномочия бывшего наймодателя по настоящему постановлению возлагаются на администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – бывший наймодатель).

4. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в случае, если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, и при условии, что капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тамбовской области на 2014-2043 годы (далее региональная программа капитального ремонта) не проводился за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Тамбовской области, бюджета Ковыльского сельсовета. В случае, если за счет средств соответствующих бюджетов проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.

5. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Указанное финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств в объеме, определенном в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, на счет регионального оператора либо на специальный счет в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем из числа установленных постановлением администрации Тамбовской области от 25 ноября 2013 года № 1359 «Об утверждении Программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тамбовской области, на период 2014 - 2043 годов». Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ

по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной региональной программой капитального ремонта.

Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

7. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт. Средства фонда капитального ремонта, формируемого собственниками помещений в многоквартирном доме, используются на проведение капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

8. Собственники помещений в многоквартирном доме участвуют в принятии работ, выполненных в рамках исполнения обязанности бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта в соответствии с настоящей статьей, в порядке, предусмотренном для принятия работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта. Лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе подписывать соответствующие акты, определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2019 с. Зелёное № 60

Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Уставом Зелёновского сельсовета, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета (Приложение №1).

2. Утвердить Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Зелёновского сельсовета (Приложение №2).

3. Утвердить состав Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии из бюджета Зелёновского сельсовета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета (Приложение №3).

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 13 сентября 2019 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

Приложение №1
к постановлению администрации
Зелёновского сельсовета
от 13.09.2019 № 60

Порядок оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета (далее - муниципальная поддержка), осуществляемый в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

4) Законом Тамбовской области от 23 июля 2013 г. № 309-З "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тамбовской области".

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) субсидия - бюджетные ассигнования, предоставляемые из местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

2) краткосрочный план - перечень мероприятий, утверждаемый Администрацией Зелёновского сельсовета в целях планирования и организации проведения капитального ремонта общего имущества, планирования предоставления муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета, контроля своевременности проведения капитального ремонта общего имущества собственниками помещений в таких домах, региональным оператором на срок, необходимый для проведения капитального ремонта общего имущества во всех многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета.

1.3. Муниципальная поддержка предоставляется в форме субсидий в целях реализации мероприятий по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

1.4. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели, размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

1.5. Главным распорядителем средств бюджета Зелёновского сельсовета, предоставляющим субсидии, является администрация Зелёновского сельсовета (далее — Администрация).

1.6. В соответствии с частью 1 статьи 191 Жилищного кодекса Российской Федерации муниципальная поддержка предоставляется товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, созданным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, управляющим организациям, региональному оператору капитального ремонта многоквартирных домов (далее - оператор, получатели субсидии).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидии, в соответствии с пунктами 12-13 настоящего Порядка, на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

2.2. Для получения субсидий получатели субсидии представляют в Администрацию Зелёновского сельсовета следующие документы:

1) заявление на получение субсидий, подписанное руководителем;

2) заверенные надлежащим образом копии учредительных документов: свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, Устава;

3) справку об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

2.3. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий:

1) у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет сельсовета, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет сельсовета субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом сельсовета;

3) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

4) получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета сельсовета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

2.4. Размер субсидии устанавливается в краткосрочном плане, разработанном в соответствии со статьей 13 Закона Тамбовской области от 23 июля 2013 г. № 309-З «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тамбовской области».

2.5. В течение 14 дней со дня получения средств, предусмотренных в местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, Комиссия по принятию решения о предоставлении субсидии из бюджета Зелёновского сельсовета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета (далее - Комиссия), уточняет распределение данных средств между многоквартирными домами, которые включены в краткосрочный план.

2.6. Состав Комиссии утверждается нормативным правовым актом сельсовета.

2.6.1. Организационные мероприятия по созыву и подготовке заседаний Комиссии, подготовке решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Во время отсутствия секретаря Комиссии обязанности возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности по должности.

2.6.2. Председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии проводит заседания, руководит работой Комиссии. При временном отсутствии члена Комиссии в связи с отпуском, командировкой, болезнью и прочими причинами, в заседании Комиссии участвует лицо, исполняющее его обязанности по должности.

2.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии из бюджета Зелёновского сельсовета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета (далее - решение о распределении субсидии), оформляется в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии.

2.6.4. В течение 7 (семи) дней с даты принятия решения о распределении субсидии Администрация обязана уведомить получателей субсидии, в отношении которых принято указанное решение.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, пункта 7 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) Недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.8. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете оператора, осуществляется в соответствии с подпунктами 1), 2) пункта 2.8 настоящего Порядка.

1) Средства бюджета Зелёновского сельсовета перечисляются Администрацией на отдельный банковский счет оператора после заключения соглашения между Администрацией и оператором в соответствии с решением о распределении субсидии.

2) В случае выявления фактов нарушения требований предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, а также возникновения экономии субсидии, полученной в результате проведения конкурсов по отбору подрядных организаций, неиспользуемые средства перечисляются по согласованию в доход бюджета Зелёновского сельсовета.

2.9. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах, осуществляется в соответствии с пунктами 2.9.1–2.9.3 настоящего Порядка.

2.9.1. Получатели субсидии, формирующие фонд капитального ремонта на специальном счете, открывают отдельные банковские счета. При этом для зачисления средств муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов на каждый многоквартирный дом открывается один банковский счет и в Администрацию направляется уведомление об открытии таких счетов с указанием их реквизитов, а также дополнительные документы:

1) решение о проведении капитального ремонта, которое принято в соответствии с требованиями статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, определяющее организацию (порядок ее определения), с которой будет заключен договор на проведение капитального ремонта в соответствии с краткосрочным планом;

2) утвержденная в соответствии с требованиями статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации смета расходов на капитальный ремонт этого дома с учетом перечня работ, установленных для данного дома на текущий год в краткосрочном плане, и с учетом предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту, установленной администрацией Тамбовской области на текущий год.

2.9.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 2.9.1 настоящего Порядка, Администрация заключает соглашение с получателем субсидии и перечисляет средства, предусмотренные на проведение капитального ремонта соответствующего многоквартирного дома.

2.9.3. В случае выявления фактов нарушения требований предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, а также в случае возникновения экономии субсидии, полученной в результате проведения конкурсов по отбору подрядных организаций, неосвоенные средства подлежат зачислению в доход бюджета Зелёновского сельсовета.

2.10. Получатель субсидии производит оплату услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома на основании актов приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласованных с Администрацией и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.

Запрещается приобретение получателями субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

2.11. Отказ Администрации в согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома допускается в случаях предъявления для оплаты работ, не предусмотренных краткосрочным планом, а также в случае превышения ранее утвержденной сметы на капитальный ремонт этого дома.

3. Требования к отчетности о расходовании субсидии

3.1. Получатели субсидии ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Администрацию финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку или по форме, предусмотренной соглашением, с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения работ по капитальному ремонту с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет Зелёновского сельсовета в следующих случаях:

1) неиспользования субсидии или неполного освоения аккумулированных на отдельном банковском счете денежных средств (при условии завершения ремонтных работ и расчетов с подрядными организациями в полном объеме);

2) нецелевого использования получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля администрации и органами муниципального финансового контроля;

3) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных договором, в том числе некачественного оказания услуг населению Зелёновского сельсовета;

4) выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;

5) реорганизации или банкротства получателя субсидии;

6) нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля;

7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.

4.4. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной отчетности.

4.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями осуществляются Администрацией и органами муниципального финансового контроля в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Зелёновского сельсовета.

4.7. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Получатель субсидии несет полную ответственность за недостоверность предоставляемых в Администрацию сведений, нарушение условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению администрации
Зелёновскогосельсовета
от 13.09.2019 № 60

Перечень услуг и (или) работ
по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Зелёновского сельсовета

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оказание и (или) выполнение которых финансируются за счет средств фонда капитального ремонта, а также за счет средств государственной поддержки капитального ремонта, а также оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета включает:

1) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;

2) ремонт или замену лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт;

3) ремонт крыши;

4) переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу в случае, если необходимость реконструкции крыши установлена заключением специализированной организации, подготовленным по результатам соответствующего обследования;

5) ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;

6) ремонт фасада;

7) утепление фасада в случае, если необходимость проведения данных работ установлена заключением специализированной организации, подготовленным по результатам энергетического обследования многоквартирного дома;

8) ремонт фундамента многоквартирного дома;

9) разработку проектной документации в случае, если законодательством Российской Федерации требуется ее разработка;

10) проведение государственной экспертизы проекта, историко-культурной экспертизы в отношении многоквартирных домов, официально признанных памятниками архитектуры в случае, если законодательством Российской Федерации требуется проведение таких экспертиз;

11) осуществление строительного контроля.

Приложение №3
к постановлению администрации
Зелёновского сельсовета
от 13.09.2019 № 60

Состав Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии из бюджета Зелёновского сельсовета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Зелёновского сельсовета

Куликова Е.Д., глава Зелёновского сельсовета – председатель Комиссии;
Куликова И.В. специалист администрации Зелёновского сельсовета – заместитель председателя Комиссии
Соловьёва С.П. главный бухгалтер администрации Зелёновского сельсовета – секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:
Верховцева Л.Б. – депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов (по согласованию)
Новикова Т.А. – депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2018 с. Зелёное № 61

О внесении изменений в постановление администрации Зелёновского сельсовета от 11.12.2015 № 137 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Зелёновского сельсовета» (с изменениями от 19.01.2017 № 5, от 19.02.2018 № 8)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 01.04.2019 № 48-ФЗ), администрация сельсовета постановляет:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению от 11.12.2015 № 137 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Зелёновского сельсовета» (с изменениями от 19.01.2017 № 5, от 19.02.2018 № 8) и читать в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Зелёновского сельсовета
от 13.09.2019 № 61

Перечень
муниципальных услуг предоставляемых
администрацией Зелёновского сельсовета

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия по предоставлению муниципальной услуги		Наименование ОМСУ, учреждения, представляющего муниципальную услугу	Иные сведения
		НПА Российской Федерации, субъекта ОМСУ	НПА об утверждении административного регламента		
1	2	3	4	5	6
1.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	п. 6 ч.1 ст. 14, ч. 1-5 ст. 23, ст. 24 Жилищного кодекса РФ; п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ЗТО от 12.11.2014 № 462-З	Постановление администрации сельсовета от 01.10.2012 №54 (изменения от 15.01.2014 № 7, 10.07.2014 № 103, 29.06.2016 № 75)	Администрация Зелёновского сельсовета	Наличие межведомственного взаимодействия
2.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 № 117	Администрация Зелёновского сельсовета	Наличие межведомственного взаимодействия
3.	Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ч. 1 ст. 14, ч. 2,3 ст. 49, ч. 3 ст. 52, ст. 91.13, ст. 91.14 Жилищного кодекса; Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18; ЗТО от 28.12.2015 № 613-З Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда; ЗТО от 12.11.2014 № 462-З	Постановление администрации сельсовета от 02.11.2015 №125 (изменения от 29.06.2016 № 69)	Администрация Зелёновского сельсовета	Наличие межведомственного взаимодействия
4.	Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса	Федеральные законы от 28.12.2014 № 443-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221; п. 21 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ	Постановление администрации сельсовета от 31.10.2016 № 95	Администрация Зелёновского сельсовета	Наличие межведомственного взаимодействия
5.	Принятие решения об организации ярмарки	п. 10 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ст. 11 Федерального закона от 28.12.2009	Постановление администрации сельсовета от 11.01.2017 № 1	Администрация Зелёновского сельсовета	Наличие межведомственного взаимодействия

		№ 381-ФЗ; Постановление администрации области от 13.01.2016 № 10			
6.	Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков)	ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424; п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ	Постановление администрации сельсовета от 24.07.2012 № 38	Администрация Зелёновского сельсовета	-
7.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	ст. 165 Жилищного кодекса; ст. 8 Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ; п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ЗТО от 12.11.2014 № 462-З	Постановление администрации сельсовета от 01.10.2012 № 55	Администрация Зелёновского сельсовета	-
8.	Предоставление информации об очередности предоставления помещений на условиях социального найма	Распоряжение Правительства РФ от 17.02.2009 № 1993-р; п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ЗТО от 12.11.2014 № 462-З	Постановление администрации сельсовета от 24.07.2012 № 40	Администрация Зелёновского сельсовета	-
9.	Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Распоряжение Правительства РФ от 17.02.2009 № 1993-р; п. 4 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ЗТО от 12.11.2014 № 462-З	Постановление администрации сельсовета от 01.02.2018 № 2	Администрация Зелёновского сельсовета	-
10.	Рассмотрение заявок о согласовании создания места (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов	п. 4 ст. 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ; п. 7 Правил, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039; п. 18 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;	Постановление администрации сельсовета от 09.09.2019 № 56	Администрация Зелёновского сельсовета	Наличие межведомственного взаимодействия

		ЗТО от 25.02.2017 № 86-З			
11.	Включение сведений о месте (площадке) накопления отходов в реестр	п. 4 ст. 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ; п. 7 Правил, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039; п. 18 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ЗТО от 25.02.2017 № 86-З	Постановление администрации сельсовета от 09.09.2019 № 57	Администрация Зелёновского сельсовета	Наличие межведомственного взаимодействия
12.	Выдача документов (справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов)	Жилищный кодекс; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ	Постановление администрации сельсовета от 16.07.2019 № 48	Администрация Зелёновского сельсовета	-

Учредитель: Зеленовский сельский Совет народных депутатов Сосновского района Тамбовской области
Тираж: 88 экз.
Адрес редакции (издателя, типографии): 393873, с. Зеленое, ул. Советская, д.1б
Фамилия, инициалы редактора: Щербакова Надежда Павловна
Распространяется бесплатно