Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

ЗЕЛЁНОВСКИЙ ВЕСТНИК

№ 8 от 03.04.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2020 с. Зелёное № 17

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2020 год

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», ст. 8.1 Устава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2020 год (Приложение №1).
2. Должностным лицам администрации, ответственным за осуществление муниципального контроля, выполнять профилактические мероприятия в соответствии с Программой профилактики нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории Зелёновского сельсовета на 2020 годы.
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 №1
к постановлению администрации Зелёновского
сельсовета от 02.04.2020 № 17

ПРОГРАММА
профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2020 год

I. Общие положения

1.1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации проведения органом муниципального контроля – администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального образования Зелёновский сельсовет Сосновского района Тамбовской области (далее – обязательные требования), в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Задачами программы являются:

1.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

1.2.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.2.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Срок реализации программы – 2020 год.

II. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией Зелёновского сельсовета

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
1.	Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета	Глава сельсовета
2.	Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа	Г ава сельсовета
3.	Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области	Глава сельсовета
4.	Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области	Глава сельсовета
5.	Контроль в области торговой деятельности а территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области	Глава сельсовета
6.	Контроль за соблюдением требований Правил благоустройства территории Зелёновского сельсовета Сосновского района	Глава сельсовета
7.	Контроль за использованием и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета	Глава сельсовета

III. Мероприятия по профилактике нарушений и сроки их реализации

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель				
1	2	3	4				
1	Размещение на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оце ка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	I полугодие (далее – по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля	3	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	IV квартал	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля
2	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения разъяснительной работы путем обнародования или иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соб юдения обязательных требований	В течение года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля				

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – двадцатое заседание

Р Е Ш Е Н И Е

27 марта 2020 года с. Зелёное № 108

О внесении изменений в решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 года № 86 «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2020 годов»

Рассмотрев и обсудив проект решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов «О внесении изменений в решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 года № 86 «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», внесенный главой сельсовета и приняв во внимание заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 года № 86 «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

в подпункте 1 пункта 2 цифры «2856,7», «1508,6»,заменить цифрами «2926,5» «1578,4»;

в подпункте 2 пункта 2 цифры «3034,4», заменить цифрами «3104,2»;

в подпункте 1 пункта 12 цифры «222,1» заменить цифрами «151,7»;

внести изменения в отдельные положения приложений 2, 5, 6 к решению согласно приложениям 1, 2, 3 соответственно;

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

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

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2020 с. Зелёное № 18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 08.10.2019 № 68, руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельсовета Куликову И.В.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 02.04.2020 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства», в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в процессе реализации полномочий при приеме уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Зелёновского сельсовета.

Круг заявителей

1.2. Заявитель - застройщик или технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическое лицо) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)[1] с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информировании с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информировании с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. на официальном сайте Администрации либо на странице сельсовета на официальном сайте администрации Сосновского района (в случае отсутствия официального сайта администрации сельсовета) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://zelenovskiyss.ucoz.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» https://www.gosuslugi68.ru (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

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

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги

осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Телефон: 8 (47532) *(69-0-24)* .

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

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

1.5. 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

1.6. 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
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. 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 8-30 до 16-30 без перерыва

выходной день: воскресенье.

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

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

1.7.2. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области

Адрес: г. Тамбов, ул. Советская, д. 106А

Телефон для справок: (4752) 78-28-80

График работы:

понедельник — пятница: с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв: 12.30 — 13.30;

выходные: суббота, воскресенье;

Официальный сайт: http://pam.tmbreg.ru

Адрес электронной почты: post@pam.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства».

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. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

2.3.2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

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 предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию.

В случае непредставления заявителем документов, указанных подпунктах «б», «в» пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, Администрация запрашивает их у заявителя.

В указанном случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем запрошенных документов.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом 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 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

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

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

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

2.6. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

2.6.1. В целях сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления

с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

б) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

в) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

г) документ, удостоверяющий личность заявитель (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

2.6.2. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (далее - проект) состоит из текстовой и графической частей.

2.6.2.1. Текстовая часть проекта содержит:

а) основание для разработки проекта (решение собственника объекта капитального строительства, или собственников помещений в нем, или застройщика, решение суда или органа местного самоуправления, соглашение о возмещении убытков, причиненных ограничением прав собственника объекта капитального строительства или собственников помещений в нем в связи с установлением зоны с особыми условиями использования территории);

б) вид, определяемый в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", и описание объекта капитального строительства, подлежащего сносу, с указанием основных параметров, конструктивных и инженерно-технических характеристик;

в) сведения о проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

г) сведения о заключении государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

д) сведения о результатах и материалах обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

е) перечень мероприятий по выведению из эксплуатации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (если вывод объекта капитального строительства из эксплуатации не осуществлен до его сноса в соответствии с законодательством Российской Федерации);

ж) перечень демонтируемого технологического оборудования, габаритные размеры и массы, условия демонтажа и транспортирования (при наличии такого оборудования);

з) сведения об условиях отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

и) перечень мероприятий по обеспечению защиты сносимого объекта капитального строительства от проникновения посторонних лиц и животных в опасную зону и внутрь объекта, а также защиты зеленых насаждений;

к) описание и обоснование принятого способа сноса объекта капитального строительства;

л) расчет продолжительности работ по сносу объекта капитального строительства в зависимости от технологии их выполнения (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

м) расчеты и обоснование размеров зон развала и опасных зон в зависимости от принятого способа сноса;

н) оценку вероятности повреждения при сносе объекта капитального строительства действующих сетей инженерно-технического обеспечения;

о) описание и обоснование методов защиты и защитных устройств действующих сетей инженерно-технического обеспечения, согласованных с владельцами таких сетей;

п) описание и обоснование решений по безопасному ведению работ по сносу объекта капитального строительства;

р) перечень мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде;

с) описание решений по вывозу и утилизации отходов от сноса объекта капитального строительства, в том числе демонтированного оборудования (при наличии такого оборудования);

т) перечень мероприятий по рекультивации и благоустройству земельного участка (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

у) сведения об остающихся после сноса объекта капитального строительства в земле и в водных объектах коммуникациях, конструкциях и сооружениях, сведения о наличии разрешений органов государственного надзора на сохранение этих коммуникаций, конструкций и сооружений в земле и в водных объектах в случае, если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ф) сведения о наличии согласования с соответствующими государственными органами, в том числе органами государственного надзора, способа сноса объекта капитального строительства путем взрыва, сжигания или иным потенциально опасным способом, перечень дополнительных мер безопасности при использовании потенциально опасных способов сноса;

х) сведения об акте, подтверждающем отключение объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, подписанном организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

ц) сведения о документе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по охране культурного наследия, подтверждающем отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документе, подтверждающем, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, выдаваемых в порядке, предусмотренном указанным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2.1.1. Документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «д», «з», «х» и 2.6.2.1 настоящего административного регламента, оформленные в установленном порядке, или копии таких документов прилагаются к проекту в полном объеме.

2.6.2.2. Графическая часть проекта содержит:

а) план земельного участка, в границах которого расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу, и прилегающих территорий с указанием места размещения сносимого объекта капитального строительства, надземных и подземных сетей инженерно-технического обеспечения, зон развала и опасных зон в период сноса объекта капитального строительства с указанием мест складирования материалов, конструкций, изделий и оборудования, установки стационарных кранов и путей перемещения кранов большой грузоподъемности, а также схемы движения транспортных средств;

б) обмерные чертежи планов, разрезов, фасадов объекта капитального строительства, подлежащего сносу (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

в) чертежи защитных устройств сетей инженерно-технического обеспечения;

г) технологические карты-схемы последовательности сноса и разборки строительных конструкций, оборудования и сетей инженерно-технического обеспечения.

2.6.3. В случае если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской

Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов, к проекту прилагается смета на снос объекта капитального строительства.

2.7. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

2.7.1. После завершения сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявитель (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. 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»;

2.9.3. 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»;

2.9.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В случае непредставления заявителем документов, указанных подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Администрация запрашивает их у заявителя.

В указанном случае срок предоставление муниципальной услуги приостанавливается и возобновляется после предоставления заявителем запрошенных документов.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему Уведомлений заявителя и направлению Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии, обеспечиваются 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.

2.18. 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.

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

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.19.5. формы Уведомлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. 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.

2.20. 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.

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

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.23.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.23.5. 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;

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

2.23.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.24.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче соответствующего Уведомления заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

2.26. Уведомление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 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» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.27. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.27.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

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

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

2.28.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

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

2.30. При подаче уведомления представляются документы, предусмотренные пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

2.31. К уведомлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если уведомление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

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

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

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

2.32.1. представления документов в электронном виде;

2.32.2. осуществления копирования форм уведомлений;

2.32.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.33. Уведомление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.36. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.38. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;

3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги.

заявителя с одновременным уведомлением его о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Уведомлением заявителя и приложенными к нему документами.

Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта капитального строительства или по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства.

Уведомление 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 заявления и направления его через личный кабинет регионального портала-путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления уведомления 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 заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. Полученное уведомление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5. Если уведомление и приложенные к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.6. В случае, если уведомление и приложенные к нему документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.7. Получение уведомления и приложенных к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения Администрацией уведомления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении уведомления и приложенных к нему документов направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления уведомления и документов через региональный портал.

3.8. Уведомление 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.

3.9. Зарегистрированное уведомление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку уведомления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги, запрашивает недостающие документы у

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления заявителем запрошенных документов**.**

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

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, определение ответственного исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.13 Основанием для начала административной процедуры является прием Уведомления заявителя без приложения документов, предусмотренных подпунктом «ц» пункта 2.6.2.1. настоящего административного регламента, которые в соответствии с пунктом 2.6.2.1.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области о предоставлении документа, подтверждающего отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документа, подтверждающего, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия.

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

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса 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 орган, не зарегистрированный 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».

3.16. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления и представленных заявителем или его представителем к нему документов.

3.20. В случае установления отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии уведомления к рассмотрению, о чем делает запись на уведомлении с указанием даты принятия уведомления к рассмотрению.

После чего специалист администрации в течение 1 рабочего дня,

после принятия уведомления к рассмотрению, обеспечивает:

1) размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.21. Результатом административной процедуры является решение о принятии уведомления к рассмотрению, размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.23. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дня.

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 Администрации, 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 проводятся на основании распоряжения главы администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, 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 Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 Уведомления 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи 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 муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). 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.

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.3.2. 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;

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

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

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

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

5.6. 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.8.1. 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;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

Расписка
в получении документов в целях уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства

«__» _____ 20__ года

_____
(Должность, ФИО специалиста принявшего документа, № рабочего телефона)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

ВСЕГО: ___ документа на ___ лист.

_____ _____ _____
(Должность специалиста, принявшего документ) (подпись) (ФИО специалиста)

Расписку получил (а)

_____
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20___ г.
(Дата получения расписки)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2020 с. Зелёное № 19

О Порядке установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

Во исполнение части 4 стати 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации РФ, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельсовета Куликову И.В.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 02.04.2020 № 19

Порядок
установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

1. В случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется, установление причин такого нарушения осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района в соответствии с настоящим Порядком.

2. Установление причин нарушения законодательства в случаях, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка (далее - Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности), осуществляется независимо от источников финансирования, форм собственности и ведомственной принадлежности указанных объектов и участников строительства.

3. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией.

4. Техническая комиссия создается главой администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района в каждом случае отдельно, в зависимости от вида объекта и допущенных последствий нарушений законодательства о градостроительной деятельности, в составе не менее пяти человек.

5. Поводом для рассмотрения вопроса об образовании технической комиссии являются:

а) заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, либо о нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется;

б) извещение лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

в) документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем,

либо не повлекшем за собой причинение вреда;

г) сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

6. Информация, извещения, документы и сведения, указанные в п.5 настоящего Порядка (далее сообщения о нарушениях), регистрируются в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района в день их поступления в порядке обычного делопроизводства и не позднее следующего рабочего дня передаются главе Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – глава сельсовета).

7. Глава сельсовета не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения о нарушении, но не позднее 10 календарных дней со дня причинения вреда проводит предварительную проверку сообщения о нарушениях и принимает решение о необходимости создания технической комиссии или об отказе в ее создании.

8. В образовании комиссии отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства;

б) причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

в) незначительный размер вреда, причиненного имуществу физического или юридического лица, возмещен с согласия этого лица до принятия решения об образовании технической комиссии.

9. О принятии решения об отказе в образовании технической комиссии специалистом сельсовета в трехдневный срок со дня принятия решения в письменном виде сообщается лицам, указанным в п.5 настоящего Порядка, путем направления соответствующего уведомления.

При принятии решения об отказе в образовании технической комиссии в соответствии с п. «б» п. 8 настоящего Порядка, сообщение о нарушениях в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляется в органы, определенные частями 2 и 3 статьи 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, о чем указывается в уведомлении.

10. Решение о создании технической комиссии принимается при отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

При принятии решения о создании технической комиссии специалистом сельсовета готовится проект постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района и передается главе сельсовета для подписания в день его составления.

В случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, техническая комиссии должна быть создана в течение десяти дней со дня причинения такого вреда.

11. В состав технической комиссии входит:

- Глава сельсовета или его заместитель (руководитель комиссии) (специалист сельсовета);
- представитель экспертной организации, аккредитованной (аттестованной) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (по согласованию);
- представитель организации, которой проведена государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации (по согласованию);
- иные лица, имеющие специальные познания (по согласованию).

12. В постановлении о создании технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности указывается персональный состав членов комиссии и устанавливается срок ее работы (не более двух месяцев со дня образования).

13. Заинтересованные лица, а также представители физических лиц и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе технической комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщик, заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

14. Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные технической комиссией, представить ей необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию, включая документы, справки, сведения, связанные с проведением инженерных изысканий, выполнением работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту в отношении объекта капитального строительства, а также образцы (пробы) применяемых строительных материалов (конструкций).

15. В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности техническая комиссия решает следующие задачи:

а) устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие; при отсутствии технических регламентов проверяет соблюдение подлежащих обязательному исполнению при осуществлении градостроительной деятельности строительных норм и правил, федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных документов федеральных органов исполнительной власти в части, соответствующей целям, указанным в пункте 1 статьи 46 Федерального закона «О техническом регулировании»;

б) устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

в) устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

г) определяет необходимые меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

16. Для решения задач, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, техническая комиссия имеет право проводить следующие мероприятия:

а) осмотр объекта капитального строительства, а также имущества физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформление акта осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

б) истребование у заинтересованных лиц материалов территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования (включая инженерные изыскания) объекта капитального строительства, общего и специального журналов, исполнительной документации и иных документов, справок, сведений, письменных объяснений, их изучение и оценка;

в) получение документов, справок, сведений, а также разъяснений от физических и (или) юридических лиц, которым причинен вред, иных представителей граждан и их объединений;

г) организация проведения необходимых для выполнения задач, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда.

17. Техническая комиссия формирует комплект документов, включающий в себя:

извещение о возникновении аварийной ситуации, заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, иные документы, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников;

акт осмотра объекта капитального строительства, а также имущества физических лиц или юридических лиц, которым причинен вред, составляемый по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, с приложением фото- и видеоматериалов, схем или чертежей;

постановление об образовании технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

протоколы заседаний технической комиссии;

заключения экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний об обстоятельствах и причинах аварии, о разрушениях объекта капитального строительства или его части, технических устройств (оборудования), установленных на объекте капитального строительства к моменту наступления аварийной ситуации, об объемах или количестве выбросов, сбросов опасных веществ с необходимыми расчетами, графическими материалами;

материалы территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования (включая инженерные изыскания) объекта капитального строительства;

копии проектов организации строительства, проектов организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, организационно-технологической документации;

копии общего и специальных журналов, исполнительной документации;

справки о размере причиненного вреда и оценке экономического ущерба;

справки, письменные объяснения;

иные материалы в зависимости от характера нарушений законодательства о градостроительной деятельности и причиненного вреда;

заключение технической комиссии.

Комплект документов, оформленных по результатам работы технической комиссии, должен быть прошит и пронумерован.

18. По результатам работы технической комиссии составляется заключение (приложение № 2 к настоящему Порядку), содержащее сведения о составе технической комиссии и наблюдателях, об объекте капитального строительства, обстоятельствах произошедшего нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также выводы в соответствии с требованиями, указанными в части 6 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если техническая комиссия приходит к отрицательным выводам, в отношении вопросов, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 15 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение, в котором могут отсутствовать выводы о характере и размере причиненного вреда, а также предложения о мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

19. Заключение технической комиссии подлежит утверждению главой администрации Зелёновского сельсовета, который может принять решение о возвращении представленных материалов для проведения дополнительной проверки.

Одновременно с утверждением заключения технической комиссии глава Зелёновского сельсовета принимает решение о завершении работы технической комиссии. В случае, если техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, глава Зелёновского сельсовета в течение 5 рабочих дней после утверждения заключения технической комиссии определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования.

20. Утвержденное заключение технической комиссии размещается специалистом сельсовета на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет в течение 10 дней с даты его утверждения.

21. Копия заключения технической комиссии в десятидневный срок со дня его утверждения направляется (вручается):

а) физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;

б) заинтересованным лицам, которые участвовали в качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности и (или) деятельности которых дана оценка в заключении технической комиссии;

в) представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам.

22. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

23. Срок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности не должен превышать 2 месяцев с даты образования такой комиссии.

24. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение 1

АКТ ОСМОТРА
объекта капитального строительства
_____
(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

«__» _____ 20__ г. № _____
_____
(место составления)

Мною (нами),_____
ФИО, должность

В период с «__» ч «__» мин «__» _____ 20__ г. по «__» ч «__» мин «__» _____ 20__ г. проведен осмотр объекта капитального строительства по адресу:_____
(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Осмотр проведен в присутствии _____
ФИО, должность

По результатам осмотра установлено следующее: _____
_____

Приложения: _____
_____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации _____
_____
«___»_____г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства
_____
(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

_____
(место составления)

Технической комиссией, созданной постановлением
_____
указать наименование администрации

в составе: ФИО, должность (указываются все члены технической комиссии), установлено следующее:

Раздел 1. Общие сведения об объекте капитального строительства:

- (параметры объекта, номер, дата выдачи и срок действия разрешения (разрешений) на строительство, реквизиты заключения (заключений) государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- информация о застройщике, техническом заказчике, лицах, осуществляющих строительство, проектных организациях;
- о лицах, осуществляющих строительный контроль; о проектных решениях, предусмотренных проектной и рабочей документацией)

Раздел 2. Обстоятельства произошедшего случая нарушения законодательства о градостроительной деятельности на объекте капитального строительства

Раздел 3. Причины и последствия нарушений законодательства о градостроительной деятельности на объекте капитального строительства.

Раздел 4. Выводы

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2020 с. Зелёное № 20

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета на 2014 – 2024 годы»», утвержденную постановлением от 17.06.2014 г. № 92 (в ред. постановления от 08.10.2018 № 47, с изменениями от 09.11.2018 № 69, от 03.12.2018 № 79, от 17.12.2018 № 95, от 01.04.2019 № 19, от 19.06.2019 №33, от 29.07.2019 № 49, от 09.12.2019 № 91)

В соответствии с постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 25.11.2013 года № 62 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Зелёновского сельсовета, их формирования и реализации», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Зелёновского сельсовета «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета на 2014 – 2024годы»» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением от 17.06.2014 г. № 92 (в ред. постановления от 08.10.2018 № 47, с изменениямиот 09.11.2018 № 69, от 03.12.2018 № 79, от 17.12.2018 № 95, от 01.04.2019 № 19, от 19.06.2019 № 33, от 29.07.2019 № 49, от 09.12.2019 № 91), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в строке «Объем и источники финансирования программы»:

в абзаце первом цифру «1641,8» заменить цифрой «1711,6»;

в абзаце третьем

цифру «**875,2» заменить цифрой «945,0»;**

в строке «2020 год» цифру «6,0» заменить цифрой «75,8»;

1.2. В разделе 5 муниципальной программы

в абзаце первом цифру «1641,8» заменить цифрой «1711,6»;

в абзаце третьем цифру «875,2» заменить цифрой «945,0»;

1.3. В Приложении №1 к муниципальной программе

в столбцах 4 и 7 строки «2020» цифру «6,0» заменить цифрой «75,8»;

в столбцах 4 и 7 строки «ВСЕГО по программе» цифры «1641,8» и «875,2» заменить цифрами «1711,6» и «945,0» соответственно;

1.4. В Паспорте подпрограммы к муниципальной программе в строке «Объем и источники финансирования программы»

в абзаце первом цифру «1641,8» заменить цифрой «1711,6»;

в абзаце третьем

цифру «**875,2» заменить цифрой «945,0»;**

в строке «2020 год» цифру «6,0» заменить цифрой «75,8»;

1.5. В Разделе 5 подпрограммы

в абзаце втором цифру «1641,8» заменить цифрой «1711,6»;

в абзаце четвёртом

цифру «875,2» заменить цифрой «945,0»;

в строке «2020 год» цифру «6,0» заменить цифрой «75,8»;

1.6. В Приложение № 4 к муниципальной программе внести следующие изменения:

в строке 1

в позиции «Местный бюджет» в столбцах 4 и 11 цифры «673,4» и «6,0» заменить цифрами «743,2» и «69,8» соответственно;

в позиции «Всего» в столбцах 4 и 11 цифры «873,4» и «0,0» заменить цифрами «943,2» и «69,8» соответственно;

в строке «Всего по подпрограмме»

в позиции «Местный бюджет» в столбцах 4 и 11 цифры «875,2» и «6,0» заменить цифрами «945,0» и «75,8» соответственно;

в позиции «Всего» в столбцах 4 и 11 цифры «1641,8» и «6,0» заменить цифрами «1711,6» и «75,8» соответственно.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2020 с. Зелёное № 21

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением от 25.12.2013 № 78 (в ред. постановления от 12.10.2018 № 50, с изменениями от 17.12.2018 № 92, от 01.04.2019 № 16, от 09.12.2019 № 87, от 29.01.2020 № 7)

В соответствии с постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 25.11.2013 года № 62 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Зелёновского сельсовета, их формирования и реализации», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу Зелёновского сельсовета «Развитие культуры» на 2014-2024 годы (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением от 25.12.2013 № 78 (в ред. постановления от 12.10.2018 № 50, с изменениями от 17.12.2018 № 92, от 01.04.2019 № 16, от 09.12.2019 № 87, от 29.01.2020 № 7), внести следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в строке «Ресурсное обеспечение Программы»

в абзаце первом

цифру «2126,9» заменить цифрой «2056,5»;

в строке «2020 год» цифру «220,9» заменить цифрой «150,5»;

в абзаце втором

цифру «2109,9» заменить цифрой «2039,5»;

в строке «2020 год» цифру «219,9» заменить цифрой «149,5»;

в абзаце шестом

цифру «17,0» заменить цифрой «15,0»;

в строках «2020 год» и «2021 год» цифру «1,0» заменить цифрой «0,0»;

1.2. В разделе 6 муниципальной программы

в абзаце втором

цифру «2126,9» заменить цифрой «2056,5»;

в строке «2020 год» цифру «220,9» заменить цифрой «150,5»;

в абзаце третьем

цифру «2109,9» заменить цифрой «2039,5»;

в строке «2020 год» цифру «219,9» заменить цифрой «149,5»;

в абзаце седьмом

цифру «17,0» заменить цифрой «15,0»;

в строках «2020 год» и «2021 год» цифру «1,0» заменить цифрой «0,0»;

1.3. В паспорте подпрограммы «Искусство» в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы»

в абзаце первом

цифру «782,7» заменить цифрой «711,3»;

в строке «2020 год» цифру «71,4» заменить цифрой «0,0»;

в абзаце втором

цифру «765,7» заменить цифрой «695,3»;

в строке «2020 год» цифру «70,4» заменить цифрой «0,0»;

в абзаце шестом

цифру «17,0» заменить цифрой «15,0»;

в строках «2020 год» и «2021 год» цифру «1,0» заменить цифрой «0,0»;

1.4. В разделе 5 подпрограммы «Искусство»

в абзаце втором

цифру «782,7» заменить цифрой «711,3»;

в строке «2020 год» цифру «71,4» заменить цифрой «0,0»;

в абзаце третьем

цифру «765,7» заменить цифрой «695,3»;

в строке «2020 год» цифру «70,4» заменить цифрой «0,0»;

в абзаце седьмом

цифру «17,0» заменить цифрой «15,0»;

в строках «2020 год» и «2021 год» цифру «1,0» заменить цифрой «0,0»;

1.5. В Приложение №2 к муниципальной программе внести следующие изменения:

в столбцах 7, 10 и 11 строки 1 в позиции «2020» цифры «71,4», «70,4» и «1,0» заменить цифрой «0,0»;

в столбцах 7, 10 и 11 строки «Итого по программе» в позиции «2020» цифры «220,9», «219,9» и «1,0» заменить цифрой «0,0»;

в столбцах 7, 10 и 11 строки «ВСЕГО» цифры «2126,9», «2109,9» и «17,0» заменить цифрами «2056,5», «2039,5» и «15,0» соответственно;

1.7. В Приложение №4 к муниципальной программе внести следующие изменения:

в столбцах 5, 9 и 10 строки «Искусство» в позиции «2020» цифры «71,4», «70,4» и «1,0» заменить цифрой «0,0»;

в столбцах 5, 9 и 10 строки «Всего по программе» цифры «2126,9», «2109,9» и «17,0» заменить цифрами «2056,5», «2039,5» и «15,0» соответственно;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

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