

Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

ЗЕЛЁНОВСКИЙ ВЕСТНИК

№4 от 01.02.2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ
И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА
за 2017 год

Предоставляют:	Сроки предоставления
государственные органы, органы местного самоуправления и избирательные комиссии муниципальных образований: - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	на 15 день после отчетного периода

Форма № 1-Т (ГМС)

Приказ Росстата:
Об утверждении формы
от 01.09.2017 № 566
О внесении изменений (при наличии)
от _____ № _____
от _____ № _____

Годовая

Наименование отчитывающейся организации Администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области(Администрация Зелёновского сельсовета)				
Почтовый адрес				
Код формы по ОКУД	Код			
	отчитывающейся организации по ОКПО (для территориально обособленного подразделения – идентификационный номер)			
1	2	3	4	5
0606027	77084697			

Численность работников и оплата их труда по категориям персонала

Коды по ОКЕИ: человек - 792; единица - 642; тысяча рублей - 384 (с одним десятичным знаком)

Наименование категорий персонала	№ строки	Утверждено штатных единиц на конец отчетного периода ¹	Численность работников (без внешних совместителей), человек		Начислено средств на оплату труда работников в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года)	Сумма выплат социального характера, начисленных в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года)
			фактически на конец отчетного периода	среднесписочная за отчетный период ¹		
1	2	3	4	5	6	7
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные должности	01	1.0	1	1.0	270.0	62.7
Должности государственной гражданской (муниципальной) службы	02	2.0	2	2.0	341.5	78.0
Должности иного вида федеральной государственной службы ²	03	-	-	-	-	-
Другой персонал, состоящий в штате организации	04	2.0	2	1.5	194.0	-
Всего должностей в соответствии со штатным расписанием (сумма строк 01 - 04)	05	5.0	5	4.5	805.5	140.7

¹ С одним десятичным знаком.² Должности правоохранительной службы (сотрудники).

Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации (лицо, уполномоченное предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица)

Главный бухгалтер

(должность)

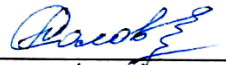
4753269024

(номер контактного телефона)

Соловьёва Светлана Петровна

(Ф.И.О.)

E-mail: 6818028350_681801001@eo.tensor.ru


(подпись)
"25" Января 2018 год
(дата составления документа)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018

с. Зелёное

№ 2

Об утверждении Административного регламента Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Зелёновского сельсовета, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» согласно Приложению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 01.02.2018 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические
условия подключения (технологического присоединения) объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется при необходимости получения сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также сетям газораспределения и объектам электросетевого хозяйства (далее – сети инженерно-технического обеспечения) в случае намерения осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Описание заявителей

1.3. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерения осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с

соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Телефон: 8 (47532) (69-0-24) .

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

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

1.7. 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	12.30 – 13.30

обед

1.8. 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

1.9. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги должен содержать сведения об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, включая:

- 2.5.1. полное наименование организации;
- 2.5.2. юридический адрес организации;
- 2.5.3. фактический адрес местонахождения организации;
- 2.5.4. телефон для справок, факс (при наличии);

2.5.5. официальный сайт организации (при наличии);

2.5.6. адрес электронной почты (при наличии);

2.5.7. информация о графике работы.

2.6. Отказ в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, может быть обжалован в судебном порядке.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется:

2.7.1. в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса заявителя (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих сети водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения);

2.7.2. в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих сети газораспределения);

2.7.3. в течение 15 календарных дней со дня получения запроса заявителя (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих объекты электросетевого хозяйства).

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.8.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.8.2. Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

2.8.3. Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

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

2.8.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

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

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

2.8.8. Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

2.8.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому

управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой сети оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»;

2.8.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

2.8.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;

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

2.8.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»;

2.8.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

2.8.15. Генеральной схемой газоснабжения и газификации Тамбовской области;

2.8.16. Постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2017 № 557 «Об утверждении Программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Тамбовской области на 2017-2021 годы»;

2.8.17. Постановлением главы администрации Тамбовской области от 28.12.2017 № 190 «Об утверждении Схемы и программы развития электроэнергетики Тамбовской области на 2018-2022 годы»;

2.8.18. Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области Российской Федерации;

2.8.19. Постановлением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 20.01.2015 № 22 «Об утверждении схемы водоснабжения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

2.8.20. настоящим Административным регламентом.

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

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

2.9.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.9.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.9.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно, отсутствует.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Не предусмотрен.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

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

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

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

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

2.21. 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 и на Едином портале.

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

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

2.22.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

2.24. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также

выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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.

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

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

2.26.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.26.5. 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;

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

2.26.7. 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 Администрации;

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

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

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.29.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.29.2. при получении результата оказания 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

2.30. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.32. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.33. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.33.1. представления документов в электронном виде;

2.33.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.33.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.34. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.2. подготовка запрашиваемых сведений и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения реконструируемого объекта капитального строительства или построенного объекта капитального строительства, планируемого для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявление 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 на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления 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, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя 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.

3.5. В случае наличия предусмотренного пунктом 2.12 настоящего административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления в форме электронного документа, при наличии предусмотренного пунктом 2.12 настоящего административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете Единого портала обновляется до статуса «отклонено».

3.7. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления посредством почтового отправления, при наличии предусмотренного пунктом 2.12 настоящего административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением направляется письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.8. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.9. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.10. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, 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.

3.11. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.12. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

Подготовка запрашиваемых сведений и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов (при наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.16. Ответственный исполнитель рассматривает запрос, осуществляет подготовку проекта ответа на поступивший запрос, содержащего сведения об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, включая полное наименование организаций, их юридический адрес, фактический адрес их местонахождения, информацию о графике работы, а также телефон для справок, факс, официальный сайт организаций, адрес электронной почты (при их наличии).

3.17. Сведения об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения

готовятся на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ указанных организаций.

3.18. Сведения об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения определяются на основании схем газоснабжения и газификации субъекта Российской Федерации и (или) поселения, а также на основании региональной программы газификации.

3.19. Сведения об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к объектам электросетевого хозяйства определяются на основании региональной схемы и программы развития электроэнергетики.

3.20. Подготовленный проект ответа на поступивший запрос, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.21. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в срок:

3.21.1. не превышающий 2 рабочих дней со дня получения запроса заявителя (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих сети водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения);

3.21.2. не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих сети газораспределения);

3.21.3. не превышающий 15 календарных дней со дня получения запроса заявителя (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих объекты электросетевого хозяйства).

3.22. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

3.22.1. при личном обращении в Администрацию;

3.22.2. посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.22.3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или регионального портала.

3.23. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

3.23.1. 1 рабочий день (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих сети водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения);

3.23.2. 4 рабочих дня (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих сети газораспределения);

3.23.3. 14 календарных дней (в случае получения запроса об организациях, эксплуатирующих объекты электросетевого хозяйства).

3.24. Результатом административной процедуры является выдача (направление) сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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 заместителем руководителя 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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 инструкциях 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях,
выдающих технические условия
подключения (технологического
присоединения) объектов капитального
строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Прошу предоставить сведения об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

(водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газораспределения, объектам электросетевого хозяйства)

В СВЯЗИ С:

(нужное отметить в квадрате)

☐ отсутствием технических условий

☐ истечением срока действия технических условий, выданных в составе документов о предоставлении земельного участка

и отсутствием сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические условия необходимы для:

(нужное отметить в квадрате)

☐ осуществления реконструкции объекта капитального строительства

☐ подключения построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Объект капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

располагается по адресу:

(адрес построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром)

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

☐ Выдать при личном обращении в Администрацию

☐ Направить посредством почтового отправления по адресу:

☐ Направить на адрес электронной почты

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях,
выдающих технические условия
подключения (технологического
присоединения) объектов капитального
строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия
подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства
к сетям инженерно-технического обеспечения»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об
организациях, выдающих
технические условия
подключения (технологического
присоединения) объектов
капитального строительства к
сетям инженерно-технического
обеспечения»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений об организациях, выдающих технические условия подключения
(технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения»**

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
об организациях, выдающих
технические условия
подключения
(технологического

присоединения) объектов
капитального строительства
к сетям инженерно-
технического обеспечения»

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя

заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении плана основных мероприятий Зелёновского сельсовета по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 23.06.2016) и статьей 8 Федерального закона от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 30.12.2015), статьей 18 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в редакции от 29.07.2017) администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий Зелёновского сельсовета по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д.Куликова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018

с. Зелёное

№ 4

Об оказании содействия избирательным комиссиям при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2017 № 1337 «О мерах по оказанию содействия

избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план организационно-технических мероприятий, связанных с оказанием содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации (далее - план мероприятий), согласно приложению № 1.

2. Утвердить список рабочей группы по оперативному решению вопросов, оказанию содействия участковым избирательным комиссиям в период подготовки и проведения выборов на территории Зелёновского сельсовета (далее – рабочая группа) согласно приложению № 2.

3. Рабочей группе:

3.1. Обеспечить соответствие помещений избирательных комиссий и помещений для голосования требованиям законодательства, в случае необходимости провести ремонт и благоустройство прилегающей территории.

3.2. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и помещениях для голосования.

3.3. Обеспечить бесперебойное функционирование систем энергообеспечения и водоснабжения в помещениях избирательных комиссий и помещениях для голосования.

3.4. Провести мероприятия по повышению правовой культуры избирателей, активизации их участия в предстоящих выборах.

3.5. Организовать в дни голосования выступления творческих коллективов, проведение спортивно-зрелищных мероприятий по месту жительства избирателей.

3.6. Обеспечить работу предприятий торговли и общественного питания в день голосования в помещениях для голосования либо в непосредственной близости к ним.

i. 4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 17.11.2011 №48 «О содействии избирательным комиссиям в организации подготовки и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального собрания шестого созыва».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д.Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 01.01.2018 №4

Список

рабочей группы по оперативному решению вопросов, оказанию содействия
участковым избирательным комиссиям в период подготовки и проведения
выборов на территории Зелёновского сельсовета

Куликова Елена Дмитриевна

- глава сельсовета,
председатель рабочей группы

Куликова Ирина Викторовна

- специалист администрации
сельсовета, заместитель
председателя рабочей группы

Соловьева Светлана
Петровна

- главный бухгалтер администрации
сельсовета, секретарь рабочей
группы

Члены рабочей группы:

Кудинов Михаил
Владимирович

- бригадир АО АК «Тамбовский»
(по согласованию)

Куликов Александр
Николаевич

- исполнительный директор АО АК
«Тамбовский» (по согласованию)

Уланов Юрий
Алексеевич

- депутат Зелёновского сельского
Совета народных депутатов (по
согласованию)

Цуриков Иван Иванович

- заместитель исполнительного
директора АО АК «Тамбовский»
(по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018

с. Зеленое

№ 5

О выделении места для расположения агитационного материала по
проведению выборов Президента Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить места для расположения агитационного материала по выборам Президента Российской Федерации:

с. Зелёное - здание Зелёновского клуба;

пос. Новая Павловка - здание ФГУП почты России отделения связи в п.Новая Павловка (по согласованию);

пос. Новая Поповка - здание магазина Сосновского РАЙПО (по согласованию).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д.Куликова

Учредитель: Зеленовский сельский Совет народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области

Тираж: 88 экз.

Адрес редакции (издателя, типографии): 393873, с.Зеленое, ул.Советская,д.16

Фамилия, инициалы редактора: Щербакова Надежда Павловна

Распространяется бесплатно