***Судиславские ВЕДОМОСТИ***

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

***Учредитель:* Совет депутатов и администрация городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области**

|  |
| --- |
| ***Бюллетень выходит:* с 05 июля 2006 г. № 25 среда, 28 октября 2020 года.**  **1 раз в месяц** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.10.2020 г. № 82  23.10.2020 г. № 83  29.10.2020 г. № 84  09.10.2020 г. № 32  09.10.2020 г. № 33  09.10.2020 г. № 34  15.10.2020 г. № 36 | **СОДЕРЖАНИЕ:**  **Постановления Администрации городского поселения поселок Судиславль**  О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги утверждённый постановлением от 02.10.2017 года № 74 «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» в части сокращения сроков предоставления муниципальной услуги  О внесении изменений в постановление администрации городского поселения посёлок Судиславль от 31.07.2018 г. №32 «Об утверждении Порядка осуществления жилищного контроля на территории городского поселения посёлок Судиславль» с изменениями от 14.07.2020 г. № 46  Об утверждении нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод для абонентов, осуществляющих сброс сточных вод в централизованные системы водоотведения на территории городского поселения поселок Судиславль  **Решения Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль**  О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль от 29.09.2017 года № 30 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области»  Об отмене решения Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 31.03.2016 г. № 17 «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования Городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области», с внесёнными изменениями от 24.04.2019 г. № 17.  О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 30.06.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском поселении посёлок Судиславль.  Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания | 1  25  31  34  38  39  44 |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2020 г. № 82

О внесении изменений в административный регламент

оказания муниципальной услуги утверждённый

постановлением от 02.10.2017 года № 74

«Выдача разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова» в части

сокращения сроков предоставления

муниципальной услуги

В соответствии с распоряжением администрации Костромской области от 05.06.2018 г. № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы»,

Администрация городского поселения посёлок Судиславль ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» в части сокращения сроков предоставления муниципальной услуги.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава городского поселения

поселок Судиславль: М.А. Беляева

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

городского поселения посёлок Судиславль

от 02 октября 2017 года № 74

Административный регламент

предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль

муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-

кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участках городского поселения поселок Судиславль, не входящих в состав лесного фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации городского поселения поселок Судиславль с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, Администрации городского поселения поселок Судиславль, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте городского поселения поселок Судиславль (www.adgpps.ucoz.ru) в сети Интернет, непосредственно в Администрации городского поселения поселок Судиславль, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию городского поселения поселок Судиславль, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию городского поселения поселок Судиславль лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации городского поселения поселок Судиславль с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации городского поселения поселок Судиславль, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Администрации городского поселения поселок Судиславль;

срок принятия Администрацией городского поселения поселок Судиславль решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией городского поселения поселок Судиславль в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации городского поселения поселок Судиславль, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Администрации городского поселения поселок Судиславль (www.adgpps.ucoz.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([http://44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru/));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения поселок Судиславль;

справочные телефоны Администрации городского поселения поселок Судиславль;

адрес официального сайта Администрации городского поселения поселок Судиславль в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения поселок Судиславль.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации городского поселения поселок Судиславль заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=376023B1F5AEEBB01BB65057C71CC9E54FE53F94B333DDA493E4D65329h3S6K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Постановление 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012,);

6) Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», 17.10.2007, № 50 (110));

7) Устав муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области;

8) иные нормативно-правовые акты городского поселения поселок Судиславль.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, заключение отдела Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Судиславском районе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

6) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, должны быть приложены копии следующих документов:

утвержденная проектная документация;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится подлежащая рубке древесно-кустарниковая растительность и травяной покров, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

разрешение на строительство;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3, 5, абзацах втором, третьем подпункта 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией городского поселения поселок Судиславль самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 6 настоящего пункта, находится в распоряжении Администрации городского поселения поселок Судиславль.

Документы (сведения), указанные в абзаце третьем подпункта 6, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в Администрацию городского поселения поселок Судиславль документы, указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (указать нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления).

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом городского поселения поселок Судиславль на основании подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных

услуг для предоставления муниципальной услуги

19. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в отдел Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Судиславском районе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Перечень государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация городского поселения поселок Судиславль взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

иные органы и организации, с которыми взаимодействует Администрация городского поселения поселок Судиславль при предоставлении муниципальной услуги;

2) заявитель взаимодействует с отделом Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Судиславском районе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека для получения соответствующего заключения.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) отсутствие документов, определенных пунктами 14-16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) получение разрешения не требуется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова определяется федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

Возмещение вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова, производится в соответствии с Законом Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области».

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

26. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации городского поселения поселок Судиславль, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

27. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация городского поселения поселок Судиславль обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-1), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

28. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименований структурных подразделений Администрации городского поселения поселок Судиславль;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения поселок Судиславль;

справочные телефоны Администрации городского поселения поселок Судиславль, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта Администрации городского поселения поселок Судиславль в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

Возможность предварительной записи заявителей

33. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (494) 3397427, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации городского поселения поселок Судиславль для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского поселения поселок Судиславль.

36. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или (и) в форме документа на бумажном носителе.

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме.

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

1) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию городского поселения поселок Судиславль посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию городского поселения поселок Судиславль;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается к специалисту Администрации городского поселения поселок Судиславль.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

устанавливает предмет обращения заявителя;

удостоверяет личность заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью Администрации городского поселения поселок Судиславль;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации жалоб и заявлений граждан»;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема комплекта документов, с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту,

41. При поступлении заявления и по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации жалоб и заявлений граждан» и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского поселения поселок Судиславль передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале регистрации жалоб и заявлений граждан» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

42. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в электронный журнал регистрации обращений (при наличии технической возможности);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале учета жалоб и заявлений граждан»;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в Администрации городского поселения поселок Судиславль.

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации городского поселения поселок Судиславль;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в Журнале учета обращений и заявлений граждан. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации городского поселения поселок Судиславль производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление и документы (сведения) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы городского поселения поселок Судиславль (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

В рамках проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации жалоб и заявлений граждан» заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов либо специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению документов.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Истребование документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации жалоб и заявлений граждан» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за истребование документов.

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом Администрации городского поселения поселок Судиславль.

48. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в Администрацию Судиславского муниципального района для получения разрешения на строительство.

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению

№ 5 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя работнику, ответственному за выдачу разрешений.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача заместителю главы городского поселения поселок Судиславль, личного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заместителем главы городского поселения поселок Судиславль личного дела заявителя и проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

64. Заместитель главы городского поселения поселок Судиславль определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, заместитель главы городского поселения поселок Судиславль возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заместителю главы городского поселения поселок Судиславль для повторного рассмотрения.

66. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова соответствует требованиям законодательства, заместитель главы городского поселения поселок Судиславль направляет проект вышеуказанного документа на рассмотрение главе городского поселения поселок Судиславль.

67. Глава городского поселения поселок Судиславль в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

71. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в Журнале выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

74. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации городского поселения поселок Судиславль заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации городского поселения поселок Судиславль, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Администрации городского поселения поселок Судиславль, должностного лица Администрации городского поселения поселок Судиславль, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации городского поселения поселок Судиславль положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского поселения поселок Судиславль, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы городского поселения поселок Судиславль.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Администрации городского поселения поселок Судиславль. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

80. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского поселения поселок Судиславль закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Должностные лица Администрации городского поселения поселок Судиславль в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Администрация городского поселения поселок Судиславль ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

83. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы городского поселения поселок Судиславль с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

84. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию городского поселения поселок Судиславль, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

85. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

86. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации городского поселения поселок Судиславль, должностного лица Администрации городского поселения поселок Судиславль в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения поселок Судиславль. Жалобы на решения, принятые главой городского поселения поселок Судиславль рассматриваются Администрацией городского поселения поселок Судиславль.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации городского поселения поселок Судиславль, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения поселок Судиславль, должностного лица Администрации городского поселения поселок Судиславль, либо муниципального служащего.

92. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

93. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения поселок Судиславль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения поселок Судиславль, должностного лица Администрации городского поселения поселок Судиславль в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чём в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией городского поселения поселок Судиславль принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения поселок Судиславль 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
|  |  |  |  |  |

График

приема и консультирования граждан специалистами

Администрации городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
|  |  |  |

График приема по личным вопросам

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Экспертиза документов

При наличии оснований для отказа в приеме *заявления/запроса* в форме электронного документа – уведомление об отказе в приёме к рассмотрению документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

Принятие решения о выдаче разрешения на рубку (образку)древесно-кустарниковой растительности

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе выдаче в разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя физического

лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для

физического лица либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае обращения представителя заявителя

дополнительно указываются реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид работ)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место расположения объекта)

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

РАЗРЕШЕНИЕ

на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица, адрес, телефон)

для производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в частности,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порода (вид) древесно-кустарниковой растительности | Вид работ | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявителю необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, (наименование органа местного самоуправления) отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оказываемой услуги | Единица измерения | Текущее значение на 31.12.2017 | Конец планового периода | | Ответственные исполнительные органы государственной власти Костромской области |
|  |  |  |  | 2018 год | 2019 год |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Услуги, оказываемые субъектам инвестиционной и предпринимательской деятельности муниципальными образованиями Костромской области<1> | | | | | |
| 1.1. | Третья группа муниципальных образований<2> | | | | | |
| 1.2.1. | Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | Рабочих дней | 6 | 4 | 4 | Комарх Костромской области |
| 1.2.2. | Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства | Рабочих дней | 3 | 3 | 3 |  |
| 1.2.3. | Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию | Рабочих дней | 3 | 3 | 3 |  |
| 1.2.4. | Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова | Дней | 13 | 10 | 5 |  |
| 1.2.5. | Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства на территории муниципального образования земляных работ | Дней | 5 | 5 | 5 |  |
| 1.2.6. | Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута | Дней | 10 | 10 | 10 | Депимущество Костромской области |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация Судиславского сельского поселения

Постановление

от 23.10.2020 г. № 83

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения посёлок

Судиславль от 31.07.2018 г. №32 «Об утверждении

Порядка осуществления жилищного контроля на

территории городского поселения посёлок

Судиславль» с изменениями от 14.07.2020 г. № 46

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 2.1. статьи 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Судиславского городского поселения Судиславского муниципального района Костромской области от 31.07.2018 г. №32 «Об утверждении Порядка осуществления жилищного контроля на территории городского поселения посёлок Судиславль»,

администрация городского поселения посёлок Судиславль постановляет:

1. Внести изменение в Постановление администрации городского поселения посёлка Судиславль от 31.07.2018 г. №32 «Об утверждении Порядка осуществления жилищного контроля на территории городского поселения посёлок Судиславль» с изменениями от 14.07.2020 г. № 46, в связи с изменениями в п.1.ч.4.1 ст.20 Жилищного кодекса РФ, а именно дополнить пункт 7 настоящего Порядка подпунктом 7.1 в следующей редакции:

7.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственника жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

2) постановки на учёт в муниципальном реестре наёмных домов социального использования первого наёмного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лиц, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Глава городского

поселения поселок Судиславль: М.А. Беляева

Приложение 1

к постановлению от 31.07.2018 г. №32 «Об утверждении

Порядка осуществления жилищного контроля на

территории городского поселения посёлок

Судиславль»

Порядок

осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Судиславль

1. Настоящее решение определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области и порядок взаимодействия администрации городского поселения поселок Судиславль (далее - Администрация) с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее - уполномоченный орган государственного надзора), при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Правовой основой настоящего порядка являются Конституция Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Устава муниципального образования городского поселения поселок Судиславль .

3. Администрация организовывает муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Судиславль и определяет орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - уполномоченный орган муниципального контроля).

4. Администрация утверждает муниципальным правовым актом перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица).

5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

1) организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, предусмотренных частью 8 настоящего порядка, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Костромской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) проведения обследования муниципального жилищного фонда;

3) выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений и контроля их исполнения.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Проверки соблюдения гражданами, проживающими в муниципальных жилых помещениях, обязательных требований, предусмотренных частью 8 настоящего порядка, проводятся в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственника жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

2) постановки на учёт в муниципальном реестре наёмных домов социального использования первого наёмного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лиц, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

8. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований:

1.) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

9. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, указанных в части 6 настоящей статьи (далее - обязательные требования);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно - строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

6) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

10. Уполномоченные органы муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

11. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю составляются:

1) в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) в отношении гражданина акт проверки по форме, утвержденной муниципальным правовым актом (приложение 2 к настоящему решению).

3) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной муниципальным правовым актом (приложение 3 к настоящему решению).

12. Уполномоченные органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляют взаимодействие с уполномоченным органом государственного надзора по следующим вопросам:

1) планирование и установление порядка проведения совместных проверок, обследований и иных мероприятий;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории соответствующего муниципального образования;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства в соответствующей сфере деятельности и об эффективности государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

4) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

5) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

6) принятие административных регламентов взаимодействия при осуществлении государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля;

7) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный жилищный надзор и муниципальный жилищный контроль;

8) оказание уполномоченным органам муниципального контроля методической и консультативной помощи.

13. В целях организации взаимодействия уполномоченные органы муниципального контроля и уполномоченный орган государственного надзора вправе:

1) проводить совместные совещания, создавать совместные координационные и совещательные органы с участием в их работе экспертов, экспертных организаций;

2) заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

3) осуществлять иные формы взаимодействия, направленные на повышение эффективности государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

Приложение 2

к постановлению от 31.07.2018 г. №32 «Об утверждении

Порядка осуществления жилищного контроля на

территории городского поселения посёлок

Судиславль»

Форма акта проверки в отношении гражданина, не являющихся индивидуальным предпринимателем

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

органом муниципального контроля гражданина

N \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

(место проведения проверки)

На основании:

|  |
| --- |
|  |
|  |

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, данные паспорта, место жительства)

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства, телефон)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (время, дата составления акта)

Приложение 3

к постановлению от 31.07.2018 г. №32 «Об утверждении

Порядка осуществления жилищного контроля на

территории городского поселения посёлок

Судиславль»

Форма акта обследования муниципального жилищного фонда

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Жилищный инспектор, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

Произвел(и) обследование муниципального жилого фонда и составила настоящий акт обследования помещения

|  |
| --- |
|  |

(адрес, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Характеристика объекта:

Дата постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_этажность: \_\_ число секций: \_\_\_\_\_\_\_\_, квартир: \_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Площадь общая дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Площадь обследуемой квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе обследования установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается состояние помещения, санитарно - технического и иного оборудования, находящегося в нем)

Подписи лиц, проводивших обследование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя)

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 г. № 84

Об утверждении нормативов водоотведения (сброса)

по составу сточных вод для абонентов, осуществляющих

сброс сточных вод в централизованные системы водоотведения

на территории городского поселения поселок Судиславль

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2020 года № 728 «Об утверждении правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод и о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов правительства РФ», руководствуясь Уставом городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

Администрация городского поселения поселок Судиславль ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативы водоотведения (сброса) по составу сточных вод абонентов к сбросу в системы коммунальной канализации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить прилагаемый расчёт нормативов водоотведения (сброса) составу сточных вод абонентов к сбросу в системы коммунальной канализации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Отменить постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 12.12.2019 года № 118 «Об утверждении нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод для абонентов, осуществляющих сброс сточных вод в централизованные системы водоотведения на территории городского поселения поселок Судиславль».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликовани.

Зам. главы городского поселения

поселок Судиславль А.А. Малярова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

городского поселения поселок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области

от 29.10.2020 года № 84

Нормативы состава сточных вод, отводимых в системы канализации

городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вещества | Допустимая концентрация загрязняющих веществ, мг/л |
| 1 | ВПК полн | 200 |
| 2 | Взвешивание вещества | 115 |
| 3 | Фосфаты (по Р) | 6,00 |
| 4 | Хлориды | 124,1 |
| 5 | Азот аммонийный | 0,667 |
| 6 | Железо | 0,5 |
| 7 | Медь | 0,005 |
| 8 | Сульфаты | 111,96 |
| 9 | Алюминий | 0,08 |
| 10 | Нефтепродукты | 0,333 |
| 11 | Цинк | 0,033 |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

городского поселения поселок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области

от 29.10.2020 года № 84

Расчёт нормативов водоотведения (сброса) по составу

сточных вод абонентов к сбросу в системы

коммунальной канализации

городского поселения поселок Судиславль

Расчёт произведен в соответствии с п. 176 Постановления Правительства РФ от 29.0.2013 года № 644 (ред. От 22.05.2020) «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Норматив состава сточных вод i-го загрязняющего вещества (Hei) (мг/дм3)

100%

Hei= НДСi\* -----------------

(100% - Эi)

где:

НДС– норматив допустимого сброса i-го загрязняющего вещества, установленный (рассчитанный, представленный) для объектов данной централизованной системы водоотведения.

Э – показатель эффективности удаления i-го загрязняющего вещества очистными сооружениями ИП Рожков В.В.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вещества | Hei, мг/л | НДСi, мг/л | Э,% |
| 1 | ВПК полн | 200 | 3,00 | 98,5 |
| 2 | Взвешенные вещества | 115 | 8,05 | 93 |
| 3 | Фосфаты (по Р) | 6,00 | 0,15 | 97,5 |
| 4 | Хлориды | 124,1 | 124,1 | 0 (не удаляются) |
| 5 | Азот аммонийный | 0,667 | 111,96 | 0 (не удаляются) |
| 6 | Железо | 0,5 | 0,4 | 40 |
| 7 | Медь | 0,005 | 0,001 | 80 |
| 8 | Сульфаты | 111,96 | 0,01 | 70 |
| 9 | Алюминий | 0,08 | 0,1 | 80 |
| 10 | Нефтепродукты | 0,333 | 0,04 | 50 |
| 11 | Цинк | 0,033 | 0,05 | 85 |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Городское поселение посёлок Судиславль

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

от 09.10.2020 г. № 32

о внесении изменений в Решение Совета

депутатов городского поселения посёлок

Судиславль от 29.09.2017 года № 30 «Об

утверждении Правил благоустройства

территории городского поселения

посёлок Судиславль Судиславского

муниципального района Костромской

области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение посёлок Судиславль Судиславского района Костромской области, в целях обеспечения надлежащего санитарно — экологического состояния, улучшения благоустроенности городского поселения и определения порядка уборки и содержания территории посёлка Судиславль

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль от 29.09.2017 года № 30 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Председатель Совета депутатов

Администрации городского поселения

посёлок Судиславль: С.В. Мамонтов

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляева

ТРЕБОВАНИЯ

к архитектурному облику зданий и строений

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Требования устанавливаются для:

1) индивидуальных жилых домов;

2) малоэтажных, среднеэтажных и многоэтажных жилых домов;

3) жилых домов для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

4) блокированных жилых домов;

5) объектов капитального строительства для ведения предпринимательской деятельности;

6) объектов капитального строительства для общественного использования;

7) объектов капитального строительства для ведения производственной деятельности.

2. Настоящие Требования не распространяются на:

1) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) и выявленные объекты культурного наследия (памятники истории и культуры);

2) жилые строения, хозяйственные строения, возведенные на садовых (дачных) земельных участках;

3) линейные объекты.

3. Под изменением архитектурного облика зданий и строения понимается:

1) изменение колористической организации и замена материала отделки фасадов зданий, строений и их отдельных конструктивных элементов;

2) изменение конструкции крыши, материала кровли, элементов снегозадержания и водоотведения;

3) создание, изменение или ликвидация крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов;

4) установка или демонтаж дополнительного оборудования, элементов и устройств (наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, банкоматы, элементы архитектурно-художественной подсветки, антенны, видеокамеры, почтовые ящики, часы, электрощиты, кабельные линии, флагштоки).

Глава 2. Общие требования к архитектурному облику фасадов

зданий и строений

1. Изменение архитектурного облика фасада осуществляется в порядке, исключающем ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов зданий различного назначения.

2. Цветовое решение зданий и строений должно соответствовать характеристикам и стилевому решению фасада, функциональному назначению объекта, существующему цветовому оформлению застройки улиц и прилегающим к ним территориям, на которых размещаются здания и строения.

3. Основным условием для фасадов зданий и строений является обеспечение при визуальном восприятии здания, строения, сооружения стилевого единства его архитектурного облика, достигаемое взаимоувязкой форм, материалов, цветового решения и характера размещения всех деталей и элементов здания, строения, сооружения: подчинение системе горизонтальных и вертикальных осей, членению фасадов здания, строения, сооружения, с учетом принятых приемов архитектурно-художественной композиции объемно-пространственного построения здания и строения.

4. Изменение локальных участков фасада здания и строения, связанного с изменением, размещением деталей, элементов и дополнительного оборудования, должно осуществляться с учетом комплексного решения архитектурного облика всех фасадов здания и строения.

5. При изменении материалов отделки фасадов здания и строения, изменении конструкции крыши, материала кровли, элементов безопасности крыши, создании, изменении крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов, установке дополнительного оборудования, элементов и устройств не допускается закрывать существующие декоративные архитектурные и художественные элементы и детали фасадов, обеспечивающих при визуальном восприятии стилевое единство архитектурного облика здания и строения.

Глава 3. Общие требования к устройству и оборудованию окон и витрин зданий и строений

1. Требования, предъявляемые к устройству и оборудованию окон и витрин, определяются:

1) проектом, на основании которого был построен объект, либо паспортом цветового решения фасадов;

2) архитектурно-градостроительной значимостью зданий и строений;

3) назначением, характером использования помещений;

4) техническим состоянием основных несущих конструкций зданий и строений.

2. Принципы устройства и содержания окон и витрин:

1) замена оконных и витринных заполнений выполняется в соответствии с архитектурным обликом зданий и строений (рисунком и толщиной переплетов, цветовым решением, сохранением цвета и текстуры материалов);

2) окна и витрины должны быть оборудованы отливами (системами водоотвода), окрашенными в цвет оконных конструкций или основного цвета фасада;

3) внешний вид и цветовое решение защитных решеток и экранов, а также рольставней в пределах одного здания выполняется с учетом единого стилевого решения архитектурного облика зданий и строений;

4) элементы мобильного озеленения на фасадах размещаются упорядоченно в соответствии с архитектурным обликом зданий и строений.

5) Расположение окон и витрин на фасаде, их габариты, характер устройства и внешний вид должны соответствовать архитектурному облику зданий и строений: подчинение системе горизонтальных и вертикальных осей, членению фасадов здания и строения, с учетом принятых приемов архитектурно-художественной композиции объемно-пространственного построения зданий и строений (симметрия-асимметрия, сомасштабность и т.д.), предусмотренному проектным решением.

6) Восстановление утраченных оконных проемов, раскрытие заложенных проемов осуществляется в соответствии с проектом, на основании которого был построен объект, либо паспортом цветового решения фасадов, согласованным в установленном порядке.

7) Окраска, отделка откосов должна осуществляться в соответствии с колером и общим архитектурным решением отделки фасада.

3. При окраске, отделке исключается следующее:

1) окраска откосов и наличников, окраска или облицовка участка фасада вокруг проема, не соответствующая колеру и материалу отделки фасада;

2) повреждение поверхностей и отделки откосов, элементов архитектурного оформления проема.

4. При ремонте и замене отдельных оконных блоков исключается

следующее:

1) произвольное изменение цветового решения, рисунка и толщины переплетов и других элементов устройства, и оборудования окон и витрин, не соответствующее общему архитектурному решению фасада;

2) изменение расположения оконного блока в проеме по отношению к плоскости фасада, устройство витрин, выступающих за плоскость фасада.

5. Архитектурное решение приямков в пределах одного здания, строения, сооружения должно иметь единое стилевое решение в соответствии с архитектурным обликом зданий и строений, цветовому решению и материалам отделки.

6. Размещение маркиз на фасаде должно иметь единый, упорядоченный характер, соответствовать габаритам и контурам проема, не ухудшать визуальное восприятие архитектурных деталей, декора, знаков адресации, знаков дорожного движения, указателей остановок общественного транспорта, городской ориентирующей информации.

7. Крепление маркиз на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях стен на разной высоте в пределах фасада должно обеспечивать единство архитектурного облика зданий и строений.

8. Сезонное озеленение окон и витрин предусматривается с использованием мобильных наземных, настенных, подвесных устройств. Элементы озеленения на фасадах должны размещаться упорядоченно, без ущерба для архитектурного облика здания и строения. При устройстве элементов озеленения должны быть обеспечены их надежное крепление к поверхностям фасада и необходимая гидроизоляция архитектурных поверхностей фасада зданий и строений.

Глава 4. Требования к устройству и оборудованию балконов и лоджий

1. Расположение балконов и лоджий, их габариты, характер устройства, и внешний вид в пределах одного здания и строения должны соответствовать архитектурному облику зданий и строений: подчинение системе горизонтальных и вертикальных осей, членению фасадов зданий и строений, с учетом принятых приемов архитектурно-художественной композиции объемно-пространственного построения зданий и строений (симметрия-асимметрия, геометрическое подобие сомасштабность и т.д.), предусмотренному проектным решением.

2. Характер остекления, цветовое решение всех элементов, рисунок ограждений балконов и лоджий должны соответствовать архитектурному облику зданий и строений, иметь единый и упорядоченный характер.

3. Требования, предъявляемые к устройству и оборудованию балконов и лоджий, определяются:

1) общим архитектурным решением фасада;

2) архитектурно-градостроительной значимостью здания и строения;

3) техническим состоянием основных несущих конструкций здания и строения.

4. Устройство и расположение балконов и лоджий определяется архитектурным решением фасада, конструктивной системой зданий и строений, предусмотренных проектом, на основании которого был построен объект, либо паспортом цветового решения фасадов.

5. При эксплуатации и ремонте балконов и лоджий остекление и изменение габаритов, фрагментарная окраска или облицовка участка фасада в пределах балкона или лоджии, изменение цветового решения, рисунка ограждений и других элементов устройства и оборудования балконов и лоджий должно осуществляться в соответствии с общим архитектурным решением фасада.

Глава 5. Требования к размещению дополнительного оборудования, элементов и устройств на фасадах

1. Принципы устройства дополнительного оборудования, элементов и устройств на фасадах зданий и строений:

1) упорядоченное размещение с учетом архитектурного облика фасада;

2) исключение размещения на главном фасаде зданий и строений, за исключением случаев, когда планировочные решения здания и строения не позволяют размещение на дворовом фасаде;

3) минимизация выхода технических устройств на поверхность фасадов, устройство декоративных решеток, экранов и коробов;

4) привязка к единой системе горизонтальных и вертикальных осей на фасаде;

5) нейтральная окраска, максимально приближенная к цветовому фону фасада зданий и строений;

6) обеспечение надежного крепления, без повреждения поверхностей фасада, его элементов;

7) обеспечение размещения, не создающего помех для движения пешеходов и транспорта.

Глава 6. Требования к доступной среде

1. При устройстве, ремонте и реконструкции входов в общественных, жилых и промышленных зданий и строений следует предусматривать специальные приспособления и оборудование для свободного передвижения и доступа в указанные объекты маломобильных групп населения (ограждения, пандусы, подъемники, тактильные устройства и т.п.).

2. К объектам, подлежащим оснащению специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и доступа инвалидов и маломобильных граждан, относятся:

1) жилые и административные здания и строения;

2) объекты культуры и культурно-зрелищные строения (театры, библиотеки, музеи, места отправления религиозных обрядов и т.д.);

3) объекты образования и науки, здравоохранения и социальной защиты населения;

4) объекты торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, финансово-банковские учреждения, страховые организации;

5) гостиницы, отели, иные места временного проживания;

6) физкультурно-оздоровительные, спортивные здания и строения, места отдыха, парки, сады, лесопарки, пляжи и находящиеся на их территории объекты и строения оздоровительного и рекреационного назначения, аллеи и пешеходные дорожки;

7) здания и строения, предназначенные для работы с пользователями услугами связи, в том числе места оказания услуг связи и их оплаты на объектах связи;

8) объекты и строения транспортного обслуживания населения: железнодорожные вокзалы, автовокзалы, другие объекты автомобильного, железнодорожного, воздушного и водного транспорта, обслуживающие население;

9) станции и остановки всех видов городского и пригородного транспорта;

10) производственные объекты, объекты малого бизнеса и другие места приложения труда;

11) тротуары, переходы улиц, дорог и магистралей;

12) прилегающие к указанным зданиям и сооружениям территории и площади.

3. Принципы устройства специальных приспособлений и оборудования для обеспечения доступа маломобильных групп населения:

1) нейтральная окраска, максимально приближенная к цветовому фону фасада здания и строения;

2) материалы и конструкция специальных приспособлений и оборудования должны отвечать требованиям безопасности, с обеспечением надежного крепления всех составных элементов, без повреждения поверхностей фасада здания и строения, его элементов и деталей;

3) обеспечение размещения, не создающего помех для движения пешеходов и транспорта.

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Городское поселение посёлок Судиславль

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

от 09.10.2020 г. № 33

Об отмене решения Совета депутатов

городского поселения посёлок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области от 31.03.2016 г. № 17

«Об утверждении Местных нормативов

градостроительного проектирования

Городского поселения посёлок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области», с внесёнными

изменениями от 24.04.2019 г. № 17.

В связи с передачей полномочий в сфере строительства, архитектуры и градостроительства между городским поселением посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области и Судиславским муниципальным районом Костромской области,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 31.03.2016 г. № 17 «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования Городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области», с внесёнными изменениями от 24.04.019 г. № 17.

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

Председатель Совета депутатов

городского поселения посёлок Судиславль: С.В. Мамонтов

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляев

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Городское поселение посёлок Судиславль

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

от 09.10.2020 г. № 34

О внесении изменений в Решение

Совета депутатов городского поселения

посёлок Судиславль Судиславского

муниципального района Костромской

области от 30.06.2006 г. № 47 «Об

утверждении Положения о порядке

организации и проведения публичных

слушаний в городском поселении посёлок

Судиславль.

В целях реализации права населения городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии со статьёй 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском поселении посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, на основании ст. 5.1 ГрК РФ.

2. Обнародовать настоящее решение в общественных местах.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и депутатской этике.

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

Председатель Совета депутатов

городского поселения посёлок Судиславль: С.В. Мамонтов

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляева

Утверждено

решением Совета депутатов

городского поселения

поселок Судиславль

от 30.06.2006 г. № 47

Положение

о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском поселении

посёлок Судиславль Судиславского муниципального района

Костромской области

1. Общие положения

1. Публичные слушания — это одна из форм реализации населением городского поселения посёлок Судиславль своего конституционного права на местное самоуправление.

2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Костромской области, а также в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее — Устав) и настоящим положением.

3. Не допускается принятие муниципального правового акта, проект которого выносится на публичные слушания, до получения результатов публичных слушаний.

2. Цели проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся для достижения следующих целей:

1) информирования населения о предполагаемых решениях органов местного самоуправления;

2) выявления общественного мнения по теме и вопросам, выносимым на публичные слушания;

3) осуществления взаимодействия органов местного самоуправления городского поселения посёлок Судиславль с населением;

4) подготовки предложений и рекомендаций по обсуждаемой проблеме.

3. Вопросы, выносимые на публичные слушания

1. На публичные слушания в соответствии с действующим законодательством, Уставом и в порядке, предусмотренном настоящим Положением должны выноситься:

1) проект Устава, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав;

2) проект бюджета района и отчёт о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития городского поселения посёлок Судиславль, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства вопросы изменения одного вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утверждённых правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании городского поселения посёлок Судиславль.

2. На публичные слушания не могут быть вынесены вопросы:

1) относящиеся в соответствии с действующим законодательством к ведению Российской Федерации, Костромской области, Судиславского муниципального района, к совместному ведению Российской Федерации, Костромской области и Судиславского муниципального района;

2) противоречащие Конституции РФ, общепризнанным нормам и принципам международного права, действующему федеральному законодательству, Уставу (основному закону) Костромской области и действующему областному и районному законодательству;

3) противоречащие общепризнанным нормам морали и нравственности;

4) о доверии или недоверии органам и должностным лицам местного самоуправления, об их поддержке или ответственности.

4. Инициаторы проведения публичных слушаний. Оргкомитет по проведению публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль или главы городского поселения посёлок Судиславль.

2. Органом, ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний, является Оргкомитет по проведению публичных слушаний (далее — Оргкомитет), который формируется и действует в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

3. В случае если публичные слушания проводятся по инициативе населения или Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль, решение об их проведении принимает Совет депутатов городского поселения посёлок Судиславль.

4. С инициативой о проведении публичных слушаний от имени населения в Совете депутатов городского поселения посёлок Судиславль обращается инициативная группа, созданная в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Членами инициативной группы могут быть только граждане, обладающие правом участвовать в публичных слушаниях.

6. Инициативная группа должна насчитывать не менее 50 человек.

7. В заявлении должны быть указаны:

1) тема публичных слушаний (вопросы, проект муниципального правового акта, выносимые на публичные слушания);

2) цели проведения публичных слушаний;

3) предполагаемая дата и место проведения публичных слушаний;

4) список кандидатур для включения в состав Оргкомитета.

8. Заявление подписывается всеми инициаторами публичных слушаний. К заявлению прикладывается список инициативной группы (Прилагается), а также протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы.

9. Совет депутатов городского поселения посёлок Судиславль рассматривает поступившее заявление на ближайшем очередном заседании, на котором вправе с обоснованием необходимости проведения публичных слушаний выступить уполномоченное инициативной группой лицо.

10. По результатам рассмотрения заявления Совет депутатов городского поселения посёлок Судиславль принимает решение о проведении публичных слушаний либо об отклонение заявления. Решение об отклонении заявления должно быть обоснованным.

11. В случае если публичные слушания проводятся по инициативе главы городского поселения посёлок Судиславль, решение об их проведении принимает глава городского поселения посёлок Судиславль.

12. Орган или должностное лицо, принявшее решение о проведении публичных слушаний, формирует Оргкомитет из числа депутатов Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль и сотрудников администрации городского поселения посёлок Судиславль. В случае если инициатором проведения публичных слушаний является население городского поселения посёлок Судиславль, в Оргкомитет включаются представители соответствующей инициативной группы.

13. Полномочия Оргкомитета прекращаются после передачи в соответствии с настоящим Положением итогового документа публичных слушаний, органу или должностному лицу, принявшему решение о проведении публичных слушаний.

5. Участники публичных слушаний

1. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются жители городского поселения посёлок Судиславль, достигшие возраста 18 лет, которые внесли в Оргкомитет в письменной форме свои предложения по теме публичных слушаний, а также глава городского поселения посёлок Судиславль, депутаты Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль.

2. Участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях могут быть все заинтересованные жители городского поселения посёлок Судиславль.

6. Подготовка публичных слушаний

1. Объявление о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта публикуется в местных средствах массовой информации или обнародуется в общественных местах не позднее, чем за 20 дней до даты их проведения.

2. Период времени с момента опубликования или обнародования проекта, соответствующего муниципального правового акта и до даты проведения публичных слушаний не может быть более 30 дней.

3. Источником финансирования расходов на проведение публичных слушаний являются средства бюджета городского поселения посёлок Судиславль.

4. При принятии Советом депутатов городского поселения посёлок Судиславль решения о назначении публичных слушаний глава городского поселения посёлок Судиславль по согласованию с главой администрации городского поселения посёлок Судиславль в 2-х дневный срок назначает ответственных специалистов администрации городского поселения посёлок Судиславль по подготовке и проведению публичных слушаний. При принятии решения главой городского поселения посёлок Судиславль, ответственные специалисты указываются в решении о проведении публичных слушаний.

5. Ответственные специалисты организуют проведение первого заседания Оргкомитета.

6. Оргкомитет в процессе подготовки к публичным слушаниям:

1) составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний, определяет ответственных за выполнение отдельных этапов подготовки плана в целом;

2) определяет перечень должностных лиц, специалистов, организаций и других представителей общественности и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои предложения по теме публичного слушания;

3) проводит анализ материалов, представленных участниками публичных слушаний;

4) составляет список лиц, участвующих в публичных слушаниях, включая состав приглашённых лиц;

5) назначает председательствующего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний, и составления протокола;

6) определяет докладчиков (содокладчиков);

7) устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

8) организует подготовку итогового документа по образцу (Прилагается) к настоящему Положению.

7. Оргкомитет при подготовке и проведении публичных слушаний вправе привлекать к своей деятельности граждан и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

7. Проведение публичных слушаний

1. Перед началом проведения публичных слушаний Оргкомитет организует регистрацию его участников с правом выступления и выдачу проекта итогового документа.

2. Председательствующий на публичных слушаниях открывает слушания, оглашает тему публичных слушаний, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, основания и причины их проведения, предложения Оргкомитета по порядку проведения публичных слушаний, представляет секретаря публичных слушаний.

3. Секретарь публичных слушаний ведёт протокол.

4. Время выступления определяется председательствующим на публичных слушаниях, исходя из количества выступающих и времени, отведённого для проведения публичных слушаний, но не более 10 минут на одно выступление.

5. Для организации обсуждений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам публичных слушаний с правом выступления для аргументации своих предложений о дополнениях и изменениях к проекту муниципального правового акта в порядке поступления их предложений.

6. По окончании выступления участника публичных слушаний (или при истечении предоставленного времени), председательствующий даёт возможность иным участникам публичных слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступающего участника публичных слушаний и предоставляет дополнительное время для ответов на вопросы.

8. Проведение общественных обсуждений по вопросу градостроительной деятельности.

1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проекты) в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и с учетом положений настоящего Кодекса проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

9. Результаты публичных слушаний

1. В процессе проведения публичных слушаний принимаются предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту муниципального правового акта, оформленные в протоколе проведения публичных слушаний.

2. Предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту муниципального правового акта включаются в итоговый документ публичных слушаний, составленный по форме, утверждённой настоящим Положением (Прилагается).

3. Итоговый документ принимается большинством голосов от числа принявших участие в публичных слушаниях лиц и подписывается председательствующим и секретарём публичных слушаний.

4. Итоговый документ публичных слушаний представляется органу или должностному лицу, принявшему решение о проведении публичных слушаний.

5. Орган или должностное лицо, принявшее решение о проведении публичных слушаний, обеспечивает опубликование итогового документа публичных слушаний в местных средствах массовой информации.

СПИСОК ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ

Публичные слушания по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места житльства | Паспорт серия № | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства, паспорт серия, № лица ответственного за сбор подписей, его подпись и дата)

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ (ПРОТОКОЛ)

ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль (постановлением главы городского поселения посёлок Судиславль) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Тема публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место проведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы, вынесенные на обсуждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выступали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации экспертов, дата их внесения:

Предложение вынесено (поддержано):

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формулировка вопроса

1.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст рекомендации (предложения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. эксперта (название организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги рассмотрения вопроса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий на публичных слушаниях

Секретарь публичных слушаний

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Совет депутатов городского поселения посёлок Судиславль

РЕШЕНИЕ

от 15.10.2020 г. № 36

Об утверждении Порядка проведения

осмотра зданий, сооружений в целях

оценки их технического состояния и

надлежащего технического обслуживания

В соответствии ст. 6.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 26, ч. 1, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Устава муниципального образования администрации городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Председатель Совета депутатов

городского поселения посёлок Судиславль: С.В. Мамонтов

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляева

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Утвержден  
Решением Совета депутатов  
от 2020 года №

1. Настоящий Порядок разработан на основании [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/902192610), [Устава муниципального образования](http://docs.cntd.ru/document/446155477) администрации городского поселения посёлок Судиславль.

2. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру организации и проведения осмотров зданий и (или) сооружений (далее - осмотр), находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования городского поселения посёлок Судиславль (далее - здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;

- процедуру направления рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

- полномочия органа - администрации городского поселения посёлок Судиславль (далее - уполномоченный орган) - на осуществление осмотров и направление рекомендаций;

- права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и направлении рекомендаций;

- сроки проведения осмотров и направления рекомендаций.

3. Настоящий Порядок не применяется в отношении зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

4. Целью проведения осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Задачами проведения осмотров являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;

- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений при их эксплуатации.

6. Основанием для осмотра является поступившее заявление физического или юридического лица (далее - заявление) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), адрес заявителя, контактный телефон (при наличии);

- о здании, сооружении: место нахождения, назначение;

- о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (при наличии таких сведений).

К заявлению могут быть приложены иные сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, фотографии, заключения экспертных организаций либо организаций, имеющих в соответствии с действующим законодательством допуск к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

7. Срок проведения осмотра и направления рекомендаций не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

8. Проведение осмотров осуществляется по месту нахождения здания, сооружения должностными лицами уполномоченного органа.

9. Осмотры проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа (далее — распоряжение).

Распоряжение издается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При поступлении заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, при этом издание распоряжения не требуется, нормы пункта 10 и пункта 11 настоящего Порядка не применяются.

10. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В распоряжении указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- ФИО, должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

- предмет осмотра и адрес его места нахождения;

- правовые основания проведения осмотра;

- сроки проведения осмотра.

12. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

13. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

14. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра:

- экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами;

- отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации городского поселения посёлок Судиславль в рамках возложенных полномочий.

15. Осмотр проводится с участием лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением и полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и условиями его проведения.

Копия распоряжения вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).  
 Данные требования не применяются в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае, указанном в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка.

16. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийной ситуации в данном здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения данного здания, сооружения.

17. В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностным лицам уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы с целью оказания содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

18. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре привлеченных лиц, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

19. Проведение осмотра включает в себя:

19.1. Ознакомление с:

- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с частью 5 статьи 55.24 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

19.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям [Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/902192610) и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

20. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прилагаются:

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;

- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах;

- иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации.

21. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее 10 рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить дополнительные сведения либо заключения) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра, акт осмотра направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

22. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, лицу ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю направляются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Рекомендации подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа.

24. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра (с приложением имеющихся сведений и документации) в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанного вопроса.

25. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в журнале учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

26. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению обязанностей должностными лицами.

27. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и требования настоящего Порядка при осуществлении мероприятий по осмотру;

- не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- представлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- составлять по результатам осмотра акты осмотра и направлять рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

- осуществлять запись о проведенных осмотрах в журнале учета осмотров зданий, сооружений.

28. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

29. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения.

30. О результатах рассмотрения заявления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, обратившееся физическое или юридическое лицо уведомляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок с приложением копии акта осмотра и выданных рекомендаций.

Приложение N 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ N\_\_\_\_\_ осмотра здания, сооружения

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. п. Судиславль  
  
 Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,  
 ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению  
 осмотра)  
на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ провел (и) осмотр  
здания, сооружения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование  
 юридического лица)  
в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию  
 здания, сооружения, с указанием должности или документа подтверждающего его полномочия)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не установлено) указывается "нарушений не выявлено»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Копию акта получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО) (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц,  
привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО) (подпись)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО) (подпись)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО) (подпись)

Приложение N 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_  
  
РЕКОМЕНДУЕМ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рекомендации получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)  
Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту (ам) N\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) (подпись)

По пункту (ам) N\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО) (подпись)  
По пункту (ам) N \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО) (подпись)

Приложение N 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание для проведения осмотра зданий, сооружений | Наименование объекта осмотра | Адрес проведения осмотра | Номер и дата акта осмотра | Должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр | Должностные лица уполномоченного органа, подготовившие рекомендации | Отметка о направлении рекомендаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-1)