

ВЕДОМОСТИ

№ 13 (308)
12 мая 2022

2.

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04. 2022

№ 105

ст.Грушевская

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2022 года

В соответствии со статьей 20 пункт 2 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и в целях контроля за расходованием бюджетных средств Грушевского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2022 года по доходам в сумме 10 410,7 тыс. рублей, по расходам в сумме 7 213,6 тыс. рублей с превышением доходов над расходами бюджета в сумме 3 197,1 тыс. рублей согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения С.И. Бутенкову.

Глава администрации Грушевского
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
начальник отдела экономики и финансов
С.И. Бутенкова

**Приложение
к постановлению Администрации Грушевского
сельского поселения
от 29.04.2022 № 105**

**СВЕДЕНИЯ
о ходе исполнения бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1
квартал 2022 года**

Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2022 года составило по доходам в сумме 10 410,7 тыс. рублей, или 26,0 процент к годовому плану и по расходам в сумме 16 966,1 тыс. рублей, или 17,5 процента к плану года. Профицит по итогам 1 квартал 2022 года составил 3 197,1 тыс. рублей.

Информация об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2022 года прилагается.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района исполнены в сумме 9 315,9 тыс. рублей или 26,7 процентов к годовым плановым назначениям. Наибольший удельный вес в их структуре занимает налог на доходы физических лиц – 4 503,6 тыс. рублей или 12,9 процентов.

Объем безвозмездных поступлений в бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2022 года составил 1 94,9 тыс. рублей.

Основными доходными источниками бюджета поселения являются собственные налоговые и неналоговые доходы, их объем составил 89,5 процента всех поступлений.

На финансирование отраслей социальной сферы, включая расходы на финансовое обеспечение муниципального задания подведомственному учреждению, за 1 квартал 2022 года направлено 2 949,9 тыс. рублей, что составляет 24,7 процентов.

На дорожное, жилищно-коммунальное хозяйство направлено 1 790,6 тыс. рублей, что составляет 13,2 процента.

На реализацию муниципальных программ за 1 квартал 2022 года направлено 12 233,9 тыс. рублей, что составляет 72,3 процентов всех расходов местного бюджета.

Просроченная задолженность по долговым обязательствам бюджета Грушевского сельского поселения отсутствует.

Просроченная кредиторская задолженность бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2022 года отсутствует.

Приложение

**Информация
об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения
Аксайского района за 1 квартал 2022 года**

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнение
1	2	3
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	34 873,0	9 315,9
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	16 199,4	4 503,6
Налог на доходы физических лиц	16 199,4	4 503,6
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	805,8	1 062,2
Единый сельскохозяйственный налог	805,8	1 062,2
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	17 493,8	3 678,3
Налог на имущество физических лиц	1 167,0	29,1
Земельный налог	16 326,8	3 649,2
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	6,4	2,2
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	6,4	2,2
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	358,3	68,8
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	358,3	68,8
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	0,0	0,8
Доходы от компенсации затрат государства	0,0	0,8
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	9,3	0,0
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	9,3	0,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 194,2	1 094,8
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 194,2	1 094,8
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 565,7	391,4
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	120,5	0,0
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	241,9	60,4
Иные межбюджетные трансферты	3 266,1	643,0

1	2	3
ИТОГО ДОХОДОВ	40 067,2	10 410,7
РАСХОДЫ		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	14 670,8	2 379,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	12 542,8	1 964,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	81,5	20,4
Резервные фонды	1 046,2	0,0
Другие общегосударственные вопросы	1 000,3	393,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	241,7	60,2
Мобилизационная и вневоинская подготовка	241,7	60,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	100,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	100,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	6 772,2	850,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	6 722,2	842,3
Другие вопросы в области национальной экономики	50,0	8,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	6 850,7	948,3
Коммунальное хозяйство	1 103,9	31,1
Благоустройство	5 827,6	917,2
ОБРАЗОВАНИЕ	15,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	15,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	12 135,8	2 949,9
Культура	11 923,8	2 949,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	212,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	157,6	25,6
Пенсионное обеспечение	157,6	25,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	108,0	0,0
Массовый спорт	108,0	0,0
ИТОГО РАСХОДОВ	41 132,6	7 213,6
ДЕФИЦИТ (-), ПРОФИЦИТ (+)	-1 065,4	3 197,1



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05. 2022

№ 106

ст.Грушевская

Об утверждении Порядка осуществления казначейского сопровождения средств, предоставляемых из бюджета Грушевского сельского поселения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации

В соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 года № 2155 «Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления казначейского сопровождения средств, предоставляемых из бюджета Администрации Грушевского сельского поселения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации согласно приложению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н. Л. Онищенко

постановления вносит
отдел экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации Грушевского
сельского поселения
от 04.05.2022 № 106

ПОРЯДОК

осуществления казначейского сопровождения средств, предоставляемых из бюджета
Администрации Грушевского сельского поселения в случаях, предусмотренных
Бюджетным кодексом Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления территориальным отделом УФК по Ростовской области казначейского сопровождения средств, предоставляемых из бюджета Администрации Грушевского сельского поселения, в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно — Отдел, целевые средства, Бюджетный кодекс) на основании содержащих условия, соответствующие положениям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка:

1.1 муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее — муниципальный контракт);

1.2 договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее — договор (соглашение));

1.3 контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств, по которым, являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений), указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 настоящего пункта (далее — контракт (договор)).

2. Положения настоящего Порядка распространяются:

2.1 в отношении договоров (соглашений), контрактов (договоров) — на концессионные соглашения, соглашения о муниципально-частном партнерстве, контракты (договоры), источником финансового обеспечения которых являются указанные соглашения, если федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации, предусмотренными подпунктом 2 пункта статьи 242.26 Бюджетного кодекса, установлены требования об осуществлении казначейского сопровождения средств, предоставляемых на основании таких соглашений;

2.2 в отношении участников казначейского сопровождения их обособленные (структурные) подразделения.

3. Операции с целевыми средствами участника казначейского сопровождения осуществляются, на казначейском счете, предусмотренном подпунктом 6.1 пункта 1 статьи 242.14 Бюджетного кодекса, и отражаются на лицевом счете участника казначейского сопровождения, определенном пунктом 7.1 статьи 220.1 Бюджетного кодекса, открываемом в Администрации Грушевского сельского поселения в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством в соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса РФ (далее — лицевой счет).

Ведение и использование лицевого счета (режим лицевого счета), на котором осуществляются операции, указанные в настоящем пункте Порядка, предусматривает

соблюдение участниками казначейского сопровождения условий, указанных в пункте 3 статьи 242.23 Бюджетного кодекса.

4. Операции с целевыми средствами, отраженными на лицевых счетах, проводятся после осуществления Отделом санкционирования расходов в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения (далее — порядок санкционирования).

5. При открытии лицевых счетов и осуществлении операций на указанных лицевых счетах Отделом осуществляется проведение бюджетного мониторинга в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса РФ.

6. При казначейском сопровождении целевых средств в муниципальные контракты, договоры (соглашения), контракты (договоры) включаются следующие условия:

6.1 об открытии участнику казначейского сопровождения лицевого счета в Отделе, в порядке, установленном приказом Казначейства России от 22.12.2021 N 44н "Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участником казначейского сопровождения";

6.2 о представлении в Отдел, установленных порядком санкционирования операций с целевыми средствами, документов;

6.3 об указании в контрактах (договорах), распоряжениях о совершении казначейских платежей, а также в документах-основаниях идентификатора муниципального контракта, договора (соглашения), формирование которого осуществляется в порядке, установленном министерством финансов Российской Федерации;

6.4 о ведении раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору) в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации;

6.5 о формировании в установленных Правительством Российской Федерации случаях информации о структуре цены муниципального контракта, контракта (договора), суммы средств, предусмотренной договором (соглашением), в порядке и по форме, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

6.6 о соблюдении участником казначейского сопровождения условий ведения и использования лицевого счета (режима лицевого счета), определенного пунктом 3 статьи 242.23 Бюджетного кодекса, а также условий о соблюдении запрета на перечисление целевых средств на счета, открытые участнику казначейского сопровождения в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, за исключением оплаты обязательств участника казначейского сопровождения по накладным расходам, связанным с исполнением муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора);

6.7 о соблюдении в установленных Правительством Российской Федерации случаях положений, предусмотренных статьей 242.24 Бюджетного кодекса;

6.8 иные условия, определенные законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Ростовской области, постановлениями Администрации Аксайского района, постановлениями Администрации Грушевского сельского поселения.

7. При казначейском сопровождении обмен документами между Отделом, получателем средств бюджета Администрации Грушевского сельского поселения, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств (далее получатель бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов, и

участником казначейского сопровождения осуществляется с использованием ППО «СУФД–онлайн».

В случае отсутствия у участника казначейского сопровождения технической возможности информационного обмена с применением электронной подписи документооборот осуществляется на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе.

8. Отдел осуществляет расширенное казначейское сопровождение в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 242.24 Бюджетного кодекса.

9. Отдел ежедневно (в рабочие дни) предоставляет информацию о муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах в порядке, установленном Федеральным казначейством, в подсистему информационно-аналитического обеспечения государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», оператором которой является Федеральное казначейство.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05. 2022

№ 107

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:
Ведущий специалист
Ющенко Н.С.

**Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 04.05.2022 № 107**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Муниципальную услугу «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Получателем муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 08.10.2003, "Российская газета" N 202 08.10.2003.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ч. 9 ст. 55) - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Российская газета" N 290 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 16, "Парламентская газета" N 5-6 14.01.2005.

- Постановлением Правительства РФ от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» - опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, "Собрание законодательства РФ" 06.05.2019 N 18 ст. 2245.

- Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" - опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» – размещен на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <https://grushevskaya-adm.ru/munitsipalnye-pravovye-akty/ustav-poseleniya/5129-ustav-munitsipalnogo-obrazovaniya-grushevskoe-selskoe-poselenie>, опубликован в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» № 18 (246) от 12.08.2020 года.

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Адрес Администрации Грушевского сельского поселения: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265- а.

Телефон, факс: 8(86350)3-56-47.

Электронная почта: sp02024@donpac.ru

Адрес сайта: <http://grushevskaya-adm.ru>.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Большелогское сельское поселение	х. Большой Лог, ул. Советская, 67	3-41-09
2	Верхнеподпольненское сельское поселение	х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, 1	3-46-13
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18
4	Истоминское сельское поселение	п. Дорожный, ул. Центральная, 25а	2-87-15
5	Ленинское сельское поселение	х. Ленина, ул. Онучкина, 37	3-52-00

6	Мишкинское поселение	сельское	ст. Мишкинская, ул. Просвещения, 27	4-49-13
7	Ольгинское поселение	сельское	ст. Ольгинская, ул. Ленина, 1	3-82-57
8	Рассветовское поселение	сельское	п. Рассвет, ул. Комсомольская, 50	3-70-11
9	Старочеркасское поселение	сельское	ст. Старочеркасская, ул. Пионерская, 43	2-99-48
10	Щепкинское поселение	сельское	п. Октябрьский, ул. Советская, 23	3-93-59

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее семи дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
 - несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде.

6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Грушевского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 7 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и дальнейшее размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление органа регионального государственного строительного надзора;
- прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и дальнейшее размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление органа регионального государственного строительного надзора;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Грушевского сельского поселения:

Вторник - 08-00 – 17-00,

Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей возможен по предварительной записи и без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должны выполняться знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- д) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- ж) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ с уведомлением о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства. (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К уведомлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 4 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Грушевского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения проводит правовую экспертизу, рассматривает уведомление с приложенными к нему документами, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления о планируемом сносе или завершении сноса и указанных документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора является основанием предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения (далее –Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Грушевского сельского поселения.

4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также должностных лиц Органа

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: sp02024@donras.ru, официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: www.grushevskaya.aksayland.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение Орган.

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) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации Грушевского сельского поселения;
- директору МФЦ (только в случае обжалования действия должностных лиц МФЦ);
- Главе Администрации Аксайского района.

По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, либо Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг составляет Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

№ п/ п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Срок предоста вления услуги	Наименова ние документа (сведений), запрашива емых в рамках межведомс твенного взаимодей ствия	Наименов ание органа власти, предостав ляющего документ (сведения)
	1. Уведомление	1. Оригинал – 1	7 рабочих дней		
	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.*	2. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
	2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
	2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)				

	2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
	2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)				
	2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)				
	2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)				
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				
	2.9. Для лиц, не достигших возраста 14 лет: 2.9.1 Сведения о государственной регистрации рождения Или 2.9.2 Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	2.9.2 Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1		2.9.1. Сведения о государственной регистрации и рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
	3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	3. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения Или 3.1.2.2. Свидетельство о	3.1.2.2. Нотариальном		3.1.2. Сведения о государственной регистраци	ФНС России (ЕГР ЗАГС)

	государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i>	удостоверенный перевод на русский язык - 1		и рождения	
	3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).				
	4.1. <i>В случае если право не зарегистрировано в ЕГРН:</i> Правоустанавливающие документы на объект недвижимости:	4.1. Копия при предъявлении подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии - 1			
	4.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области <i>(выданное организациями технической инвентаризации)</i>				
	4.1.2. Договор купли-продажи <i>(удостоверенный нотариусом)</i>				
	4.1.3. Договор дарения <i>(удостоверенный нотариусом)</i>				
	4.1.4. Договор мены <i>(удостоверенный нотариусом)</i>				
	4.1.5. Договор ренты (пожизненного содержания с				

	иждивением) (<i>удостоверенный нотариусом</i>)				
	4.1.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (<i>выданное нотариусом</i>)				
	4.1.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (<i>выданное нотариусом</i>)				
	4.1.8. Решение суда				
	4.2. <i>В случае если право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества зарегистрировано в ЕГРН:</i> Выписка их ЕГРН об объекте недвижимости	4.2. Оригинал – 1		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Росреестр
	5. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства	5. Оригинал – 1			
	6. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства	6. Оригинал – 1			
	7. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	7. Оригинал – 1		Выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП	ФНС

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при	

	наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	

3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
о планируемом сносе объекта капитального строительства
от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является
юридическое лицо)

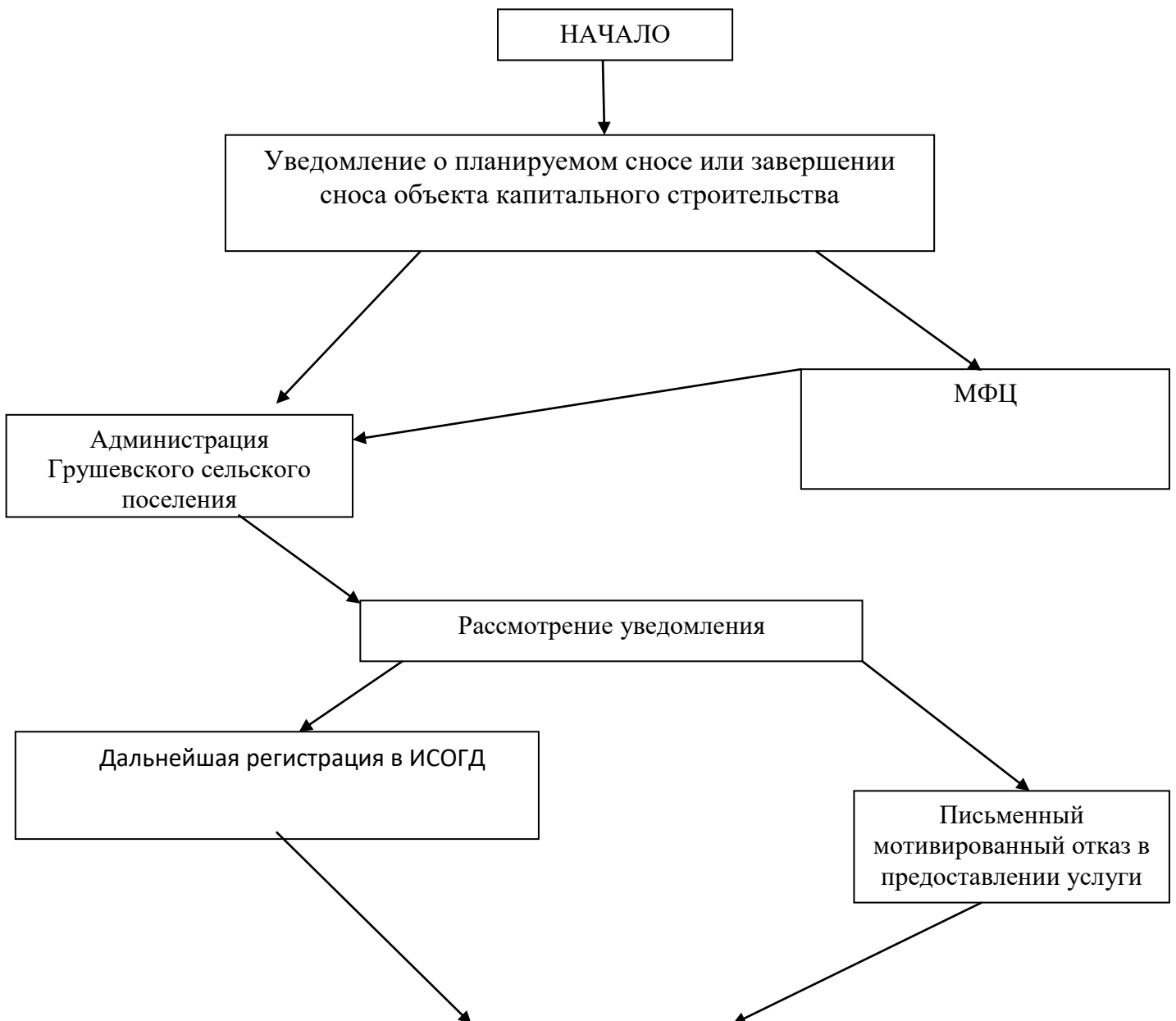
(подпись)

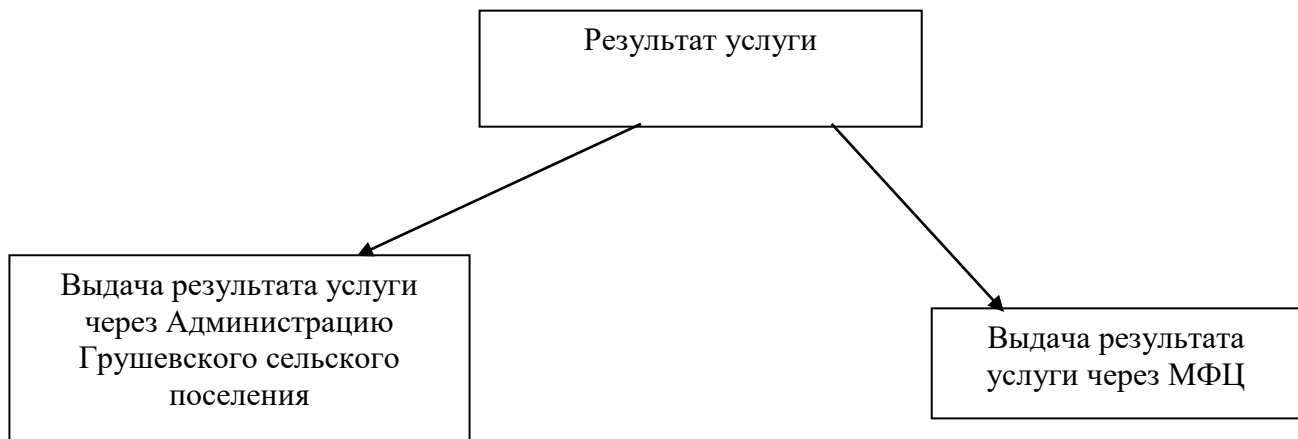
(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема





Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05. 2022

№ 108

ст. Грушевская.

О типовых формах документов, используемых при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевского сельского поселения»

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», решением собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 16.12.2021 г. № 21 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевское сельское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые формы документов при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Грушевского сельского поселения:

1.1. Типовую форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1)

1.2. Типовую форму предписания (приложение № 2).

- 1.3. Типовую форму протокола осмотра (приложение № 3).
 - 1.4. Типовую форму протокола инструментального обследования (приложение № 4).
 - 1.5. Типовую форму протокола испытания (приложение № 5).
 - 1.6. Типовую форму протокола опроса (приложение № 6).
 - 1.7. Типовую форму требования о предоставлении документов (приложение № 7).
 - 1.8. Типовую форму журнала учета предостережений (приложение № 8).
 - 1.9. Типовую форму журнала учета консультаций (приложение № 9).
 - 1.10. Типовую форму журнала учета объектов контроля (приложение 10)
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
 3. Разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Начальник сектора по вопросам ЖКХ и ПБ
Селиванова Т.И.

**Приложение №1
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

Утверждаю

« ____ » _____ 20__ г.

(указать дату утверждения задания)

(указать реквизиты распоряжения об утверждении,
должность, подпись, фамилию
и инициалы должностного лица,
утверждающего задание)

Задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с
контролируемым лицом № ____

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Вид муниципального контроля:

Муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

2. Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

_____ (указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)

3. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:

_____ (указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)

4. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

5. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста); в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации); данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста); в случае не привлечения таких лиц пункт может быть исключен)

6. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым

ЛИЦОМ:

**Приложение №2
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

(Типовая форма предписания)

***Муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»***

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления предписания)

(место составления предписания)

Предписание

1. Предписание выдано по итогам проведения контрольного мероприятия в соответствии с решением:

(указывается ссылка на решение органа муниципального контроля о проведении контрольного мероприятия, реквизиты (дата принятия и номер) такого решения)

2. Вид муниципального контроля:
***муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»***

3. Контрольное мероприятие проведено:

- 1) ...
 - 2) ...
-

*(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица
(должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц),
уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, по итогам
которого выдается предписание. При замене должностного лица (должностных лиц)
после принятия решения о проведении контрольного мероприятия, такое должностное*

лицо (должностные лица) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала контрольного мероприятия)

4. К проведению контрольного мероприятия были привлечены:
специалисты:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов, если они привлекались);

5. Контрольное мероприятие проведено в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых было проведено контрольное мероприятие)

6. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

7. В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

(указываются выводы о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (не реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом контрольного мероприятия)

(указывается наименование контрольного органа)

ПРЕДПИСЫВАЕТ

устранить предусмотренные пунктом 7 настоящего Предписания нарушения / провести мероприятия по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (указать нужное) в срок до _____ (для устранения нарушений и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям указывается разумный срок)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать _____ (указывается наименование контрольного органа) в письменной форме или в электронной форме с приложением копий подтверждающих документов до «__» _____ 20__ г. (указывается не меньший, чем в предыдущем абзаце, срок) или не позднее 30 дней с даты исполнения Предписания).

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях¹.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Органом, осуществляющим контроль за исполнением настоящего предписания, является орган муниципального контроля:

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

(должность, фамилия, инициалы специалиста
(руководителя группы специалистов),
уполномоченного осуществлять муниципальный
контроль)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с предписанием (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении предписания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

¹ В случае издания предписания в связи с осуществлением муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией в системе теплоснабжения мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, вместо ссылки на часть 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях указывается ссылка на часть 31 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Приложение №3
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

(Типовая форма протокола осмотра)

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол осмотра

1. Вид муниципального контроля:

муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

2. Осмотр проведен:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

3. Осмотр проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осмотренных объектов: территорий (земельных участков), помещений, транспортных средств, иных предметов с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, регистрационные, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя*

Отметка о применении или неприменении видеозаписи*

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом осмотра (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола осмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

**Приложение №4
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

**(Типовая форма протокола инструментального
обследования)**

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол инструментального обследования

1. Вид муниципального контроля:

муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

2. Инструментальное обследование проведено:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:

4. Инструментальное обследование проведено в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено инструментальное обследование)

5. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужное):

6. В ходе инструментального обследования была применена следующая методика (методики):

7. По результатам инструментального обследования был достигнут следующий результат:

(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов инструментального обследования)

8. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом инструментального обследования (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола инструментального обследования в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

**Приложение №5
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

(Типовая форма протокола испытания)

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол испытания

1. Вид муниципального контроля:

муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

2. Испытание проведено:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело испытание и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:

4. Испытание проведено в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено испытание)

5. Испытание проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужно):

6. В ходе испытания была применена следующая методика (методики):

7. По результатам испытания был достигнут следующий результат:

(результат испытания описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и фактического значения (значений) показателей, полученного при испытании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов испытания)

8. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом испытания (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола испытания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

**Приложение №6
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

(Типовая форма протокола опроса)

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол опроса

1. Вид муниципального контроля:

муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

2. Опрос проведен:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело опрос)

3. Опрос проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опрошенного гражданина)

4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

5. В ходе опроса была получена следующая информация:

(указывается полученная устная информация, имеющая значение для проведения оценки)

соблюдения контролируемым лицом обязательных требований)

Достоверность изложенных в настоящем протоколе опроса сведений подтверждаю.

(должность, фамилия, инициалы опрошенного лица)

(подпись)

*(должность, фамилия, инициалы уполномоченного
осуществлять контрольное мероприятие)*

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом опроса (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола опроса в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

**Приложение №7
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

**(Типовая форма требования
о предоставлении документов)**

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления требования)

(место составления требования)

Требование о предоставлении документов

1. Вид муниципального контроля:

муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

2. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное действие)

3. Необходимо представить в срок до « _____ » _____ 20 г.:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации)

4. Истребуемые документы необходимо направить контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» / представить на бумажном носителе *(указать нужное)*.

Документы могут быть представлены в контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов, либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов будут возвращены контролируемому лицу*.

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Требование о предоставлении документов получил

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Отметка о направлении требования о предоставлении документов в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале**

* Данный абзац указывается в случае, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе

** Отметка размещается после реализации указанных в ней действий

**Приложение №8
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

**(Типовая форма журнала учета
предостережений)**

Журнал учета предостережений

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

№ ²	Вид муниципального контроля ³	Дата издания предостережения	Источник сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (при их наличии)	Информация о лице, которому адресовано предостережение (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее	Суть указанных в предостережении предложений о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований
----------------	--	------------------------------	---	---	---

² В соответствующем столбце указывается регистрационный номер предостережения.

³ В соответствующем столбце указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства.

				филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля	

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

_____ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

**Приложение №9
к Постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.05.2022 № 108**

**(Типовая форма журнала учета
консультирований)**

Журнал учета консультирований

Администрация Грушевского сельского поселения

(указывается наименование контрольного органа)

№ п/п	Вид муниципального контроля ⁴	Дата консультирования	Способ осуществления консультирования (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия,	Вопрос (вопросы), по которому осуществлялось консультирование	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего устное консультирование (если консультирование осуществлялось устно)
-------	--	-----------------------	---	---	--

⁴ В соответствующем столбце указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства.

Ответственное за ведение журнала должностное лицо Контрольного органа:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05. 2022

№ 109

ст. Грушевская.

Об утверждении перечня мероприятий по охране окружающей среды, проводимых в Грушевском сельском поселении в 2022 году

Во исполнение Федерального закона № 7-ФЗ от 10.01.2002 «Об охране окружающей среды», Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по охране окружающей среды, проводимых в Грушевском сельском поселении в 2022 году, согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:
Ведущий специалист Администрации
Грушевского сельского поселения
Цветова Н.Н.

Приложение
к Постановлению Администрации

**Грушевского сельского поселения
от 11.05.2022 № 109**

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по охране окружающей среды, проводимых
в Грушевском сельском поселении в 2022 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый результат с указанием экологического эффекта	Место проведения	Сроки проведения (завершения реализации)	Объем финансирования мероприятия (тысяч рублей)	Источник финансирования	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Покос сорной и карантинной растительности	Улучшение экологической обстановки в населенных пунктах поселения	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	средства бюджета поселения	Администрация Грушевского сельского поселения
2.	Проведение Дней древонасаждения, в том числе в учреждениях социального обслуживания населения	Озеленение территории населенных пунктов, высадка зеленых насаждений	Грушевское сельское поселение	II, III кв. 2022 года	-	средства бюджета поселения	Администрация Грушевского сельского поселения, общеобразовательные учреждения
3.	Участие в информационной кампании против поджогов сухой травы «Береги лес»	Профилактика возникновения лесных и ландшафтных пожаров	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	не требует финансирования	Администрация Грушевского сельского поселения, общеобразовательные учреждения

4.	Участие в экологическом марафоне «Я за чистый дом! Мой дом - Тихий Дон!»	Объединение инновационных проектов по экологическому образованию и просвещению, реализуемых на территории Ростовской области, в единое экологическое движение, пропагандирующее бережное отношение к природным богатствам Донского края	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	не требует финансирования	Администрация Грушевского сельского поселения, общеобразовательные учреждения
5.	Участие во Всероссийской акции «Дни защиты от экологической опасности»	Вовлечение населения Ростовской области в практическую природоохранную деятельность	Грушевское сельское поселение	II, III кв. 2022 года	-	не требует финансирования	Администрация Грушевского сельского поселения, общеобразовательные учреждения
6.	Участие во Всероссийской акции «Вода России»	Наведение санитарного порядка в водоохраных зонах водных объектов Ростовской области	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	не требует финансирования	Администрация Грушевского сельского поселения, общеобразовательные учреждения
7.	Проведение открытых уроков экологии в образовательных организациях Ростовской области	Популяризация экологических знаний, формирование навыков природолюбия	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	не требует финансирования	Администрация Грушевского сельского поселения, общеобразовательные учреждения
8.	Проведение субботников по наведению санитарного порядка на территории района	Улучшение экологической обстановки в населенных пунктах поселения	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	не требует финансирования	Администрация Грушевского сельского поселения, общеобразовательные учреждения

9.	Ликвидация мест несанкционированных мест размещения ТБО, ТКО	Улучшение экологической обстановки в населенных пунктах поселения	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	средства бюджета поселения	Администрация Грушевского сельского поселения
10.	Благоустройство памятников воинам Великой Отечественной войны	Улучшение экологической обстановки в населенных пунктах поселения	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	средства бюджета поселения	Администрация Грушевского сельского поселения
11.	Противоклещевая обработка мест массового посещения людей	Улучшение экологической обстановки в населенных пунктах поселения	Грушевское сельское поселение	II, III кв. 2022 года	-	средства бюджета поселения	Администрация Грушевского сельского поселения
12.	Внедрение системы сбора ртутьсодержащих отходов, отработанных источников малого тока (батареек) у населения	Принятие нормативных правовых актов в области обращения с твердыми коммунальным и отходами, вовлечение отходов во вторичное использование	Грушевское сельское поселение	в течение 2022 года	-	не требует финансирования	Администрация Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05. 2022

№ 110

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 18.11.2013 № 173 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Грушевского сельского поселения»

В соответствии с Областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012г. №819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», в целях достижения нормативной обеспеченности зелеными насаждениями населенных пунктов Ростовской области Правительство Ростовской области, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 18.11.2013 № 173 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Грушевского сельского поселения» изменения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Грушевского
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Грушевского сельского поселения
Цветова Н.Н.

**Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 11.05.2022 № 110**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от
18.11.2013 г. № 173 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных
пунктах Грушевского сельского поселения»**

1. Дополнить приложением №3 следующего содержания.

**Приложение № 3
к Порядку охраны зеленых
насаждений в населенных пунктах
Грушевского сельского поселения**

**МЕТОДИКА РАСЧЕТА
КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

1. Настоящая Методика регулирует вопросы исчисления и взимания компенсационной стоимости, подлежащей внесению в местный бюджет, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее - компенсационная стоимость).

2. Для расчета размера платы применяется классификация зеленых насаждений по следующим видам:

деревья;

кустарники;

травяной покров.

3. Распределение древесных пород по их ценности изложено в таблице №1:

Хвойные растения	Лиственные древесные породы		
	1-я группа (особо ценные)	2-я группа (ценные)	3-я группа (малоценные)
ель, лиственница, пихта, сосна, туя, можжевельник, кипарис, кипарисовик и	бархат амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного),	береза, рябина, черемуха, катальпа, клен ясенелистный и другие	ива (кроме белой), ольха, осина, тополь, тополь пирамидальный, плодовые (яблоня,

другие	липа, лох, орех, ясень, платан, ликвидамбар, лириодендрон, павлония и другие		груша, слива, вишня, абрикос) и другие
--------	--	--	--

Администрация Грушевского сельского поселения может составлять и утверждать перечень дополнительных древесных пород, а также минимальный и предельный возраст подлежащих высаживанию зеленых насаждений.

4. Деревья подсчитываются поштучно.

5. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах размера платы учитывается каждый ствол отдельно.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается как отдельное дерево.

6. Кустарники в группах лиственных и хвойных древесных пород (см. таблицу N 1) подсчитываются поштучно.

7. При подсчете кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам, а при однорядной - 3 штукам.

8. Величина травяного покрова определяется исходя из занимаемой им площади в квадратных метрах.

9. Размер компенсационной стоимости при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров) определяется по формуле

$$Скоі = (Спі + Смі + Суі \times Квд) \times Км \times Вті \times 1,05,$$

где Скоі - размер компенсационной стоимости при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Спі - оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв. метров) i-го вида зеленых насаждений (рублей). К стоимости посадки зеленых насаждений относится финансирование следующих видов работ: подготовка почвы для устройства газона, посадка деревьев, кустарников, цветов, включая планировку, вспашку, дискование, рыхление почвы фрезой, перекопку, боронование, разравнивание почвы; рытье канав (траншей) и ям для посадки деревьев, кустарников, цветов; замена грунта на 25, 50 и 100 процентов при посадке деревьев, кустарников, устройстве газонов, цветников; укрепление откосов с применением биоматов, деревянной решетки, одерновки, включая стоимость дерна; посадка деревьев, кустарников, цветников в готовые ямы и траншеи; устройство прикорневого полива (укладка поливочного водопровода, устройство приствольных лунок); посев семян трав, включая гидропосев, укладка дерна; полив зеленых насаждений при посадке;

Смі - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв. метров) i-го вида зеленых насаждений, исходя из возраста посадочного материала (рублей). К стоимости посадочного материала относится финансирование следующих

видов работ: приобретение (заготовка) и доставка посадочного материала, включая выкапывание саженцев деревьев, кустарников, погрузку на автотранспорт и разгрузку, упаковку комов деревьев;

S_{yi} - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв. метров) i -го вида зеленых насаждений (рублей). К стоимости ухода за зелеными насаждениями относится финансирование следующих видов работ: удаление не прижившихся в течение года после посадки деревьев и кустарников в пределах норм отпада в послепосадочный период, подсев семян газонных трав, посадка цветов; погрузка и вывоз мусора; уход за зелеными насаждениями в течение года после посадки, в том числе полив, рыхление почвы, внесение минеральных, органических удобрений и стимуляторов роста, оправка приствольных лунок, прополка сорняков, обрезка (стрижка) деревьев и кустарников, оправка саженцев, оправка и замена кольев; уходные работы за цветниками;

$K_{вд}$ - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсационной стоимости при уничтожении зеленых насаждений:

хвойных деревьев - 10 лет,

лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,

лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,

лиственных деревьев 3-й группы - 3 года,

кустарников, травяного покрова - 1 год;

K_m - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения (городского округа);

V_{ti} - количество зеленых насаждений i -го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв. метров);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости).

10. Показатели S_{pi} , S_{mi} , S_{yi} , определяющие оценочную стоимость, устанавливаются Администрацией Грушевского сельского поселения исходя из утверждаемых в установленном порядке натуральных норм потребления ресурсов, используемых в процессе оказания работы, нормативов оплаты труда, социальных стандартов, регламентов оказания работы, иных сведений, используемых в расчетах показателей бюджета (коммерческие предложения, информация о рыночных ценах (тарифах) и так далее).

Если по какому-то виду затрат натуральные нормы потребления ресурсов, используемых в процессе выполнения работы, нормативы оплаты труда, социальные стандарты, регламенты оказания работы не утверждены в установленном порядке, то при расчете нормативных затрат на выполнение работы используются средние для каждой работы затраты на ее оказание или сложившиеся за отчетные три года устойчивые относительные соотношения (удельные веса) между отдельными видами затрат.

11. Значения поправочных коэффициентов:

K_m - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения (городского округа):

в границах исторического центра - 6,0;

для территорий городских округов и городских поселений (за исключением территории исторического центра) - 4,0;

для территорий сельских поселений (за исключением территории исторического центра) - 3,0.

В зимний период при невозможности определения в натуре площади утраченных газонов и естественной растительности в результате строительных работ указанная площадь определяется как разница между общей площадью участков в границах отвода и площадью проектируемого газона.

12. Размер компенсационной стоимости, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем.

Учредитель: Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района Редактор: Онищенко Н.Л.	Ответственный за выпуск: Коновальцева И.Г. Адрес: ул. Советская, д. 265 а, ст. Грушевская, Аксайский район, Ростовская область телефон: 8 (863 50) 356-46	Тираж:20 экземпляров
---	--	-------------------------