

# Вестник

Татищевского муниципального района



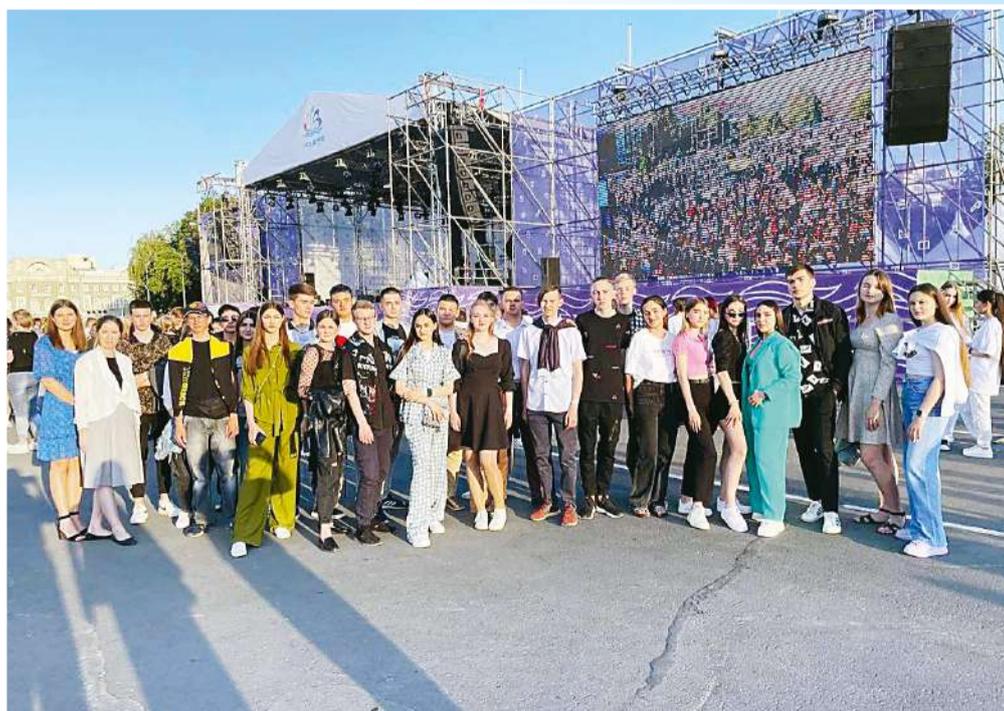
## Районный бал выпускников - 2022

В понедельник, 27 июня, для выпускников школ Татищевского района состоялось главное событие года - районный выпускной бал, собравший всех выпускников района в зале Центрального дома культуры р.п. Татищево.

с. 8 >>>

## «Роза ветров» в Саратове

Выпускники Татищевского района стали участниками грандиозного праздника «Роза ветров - 2022», который состоялся 25 июня на Театральной площади г. Саратова.



Мероприятие посетили более десяти тысяч участников, семь тысяч из которых составили выпускники, приехавшие со всего региона.

Само название праздника — заслуженно и символично, ведь это всё многообразие жизненных путей, открывающихся перед бывшими школьниками с их вступлением во взрослую жизнь, и среди них надёжный и верный ориентир — любовь к дому, семье, стране...

Организация праздника, великолепное оформление площадки и поздравления первых лиц города и области - временно исполняющего обязанности губернатора Саратовской области Романа Бусаргина, мэра Михаила Исаева, министра образования Михаила Орлова и министра культуры области Наталии Щелкановой - создавали торжественную и праздничную атмосферу.

В программе праздника выступили хореографические коллективы, мастера пиротехнического шоу и популярные артисты Дана Соколова, NEBEZAO и Никита Киоссе.

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:



Рабочая неделя

Стр.  
3



Событие недели

Стр.  
8



Активная неделя

Стр.  
9



Турслет - 2022

Стр.  
16



# Роман БУСАРГИН: «Есть возможность задать прямой вопрос и получить прямой ответ»

28 июня прошла вторая прямая линия врио губернатора Саратовской области Романа Бусаргина с жителями региона

**Н**апомним, на первую прямую линию поступило больше 2,5 тысячи обращений по разным каналам. Из них 30 процентов обработаны положительно.

– Есть факты, когда муниципальная власть вместо реагирования на те или иные вопросы занимается отписками. Но задача в целом – выстроить эти вза-

имоотношения и взаимодействие людей. Я знаю, что многие главы после прямой линии провели свои прямые линии. На мой взгляд, это хороший опыт, когда люди имеют возможность задать вопрос прямой и получить на него прямой ответ, – отметил Роман Бусаргин.

**На утро 28 июня ЦУР зафиксировал в сети Интернет более 750 вопросов. Самыми активными стали саратовцы – 386 сообщений, жители Энгельсского района – 133 сообще-**

**ния. В число лидеров также вошли Балаковский, Вольский, Аткарский, Балашовский районы.**

**В центре обработки телефонных сообщений зафиксировано на начало прямой линии свыше 800 звонков практически со всех районов региона.**

*Главное, что сейчас волнует жителей Саратовской области, – это сфера ЖКХ, 151 сообщение: состояние домов, проведение капремонта, в том числе замена кровли, труб канализации и подачи воды. Вторая позиция – дороги, 143 обра-*

*ния. В центре внимания периферийные дороги с невысоким трафиком.*

*Закрывает топ-3 тема благоустройства – 130 обращений с просьбами сделать двор уютным, заасфальтировать территорию, установить детскую площадку. По мнению жителей, нужно создавать новые территории для отдыха и ремонтировать уже существующие. Кроме того, ЦУР зафиксировал вопросы, которые касаются социального обслуживания, образования, спорта, вывоза мусора, транспорта и медицинского обслуживания.*

## ПЕРВЫЙ ВОПРОС – ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВОДОЙ СЕЛ

– Мы анонсировали, что шесть муниципальных районов Левобережья, в том числе Алгайский, Дергачевский, Новоузенский, Питерский районы, стали пилотными, где на каждого проживающего выделили по три тысячи рублей. Во многих селах работы по ремонту во-



допроводов или обустройству новых скважин уже завершаются. Программа зарекомендовала себя достаточно хорошо. Будем продолжать эту программу в целом и увеличим количество районов на следующий год, – рассказал глава региона. – Недавно у нас состоялась встреча с министром жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Заявка Саратовской области в размере 950 миллионов рублей на 2023 год одобрена. Это федеральный проект «Чистая вода», субсидии предоставляются из расчета не более 24 тысяч на одного проживающего в населенном пункте. Мы многократно увеличили эту программу на следующий год, и сейчас задачи 14 муниципалитетов подготовить проектно-сметную документацию, чтобы уже в январе 2023 года начать эти работы.

**В этом году достаточно рано начали закачку прудов Левобережных районов – с 10 июня. На сегодня уже закачено 900 тысяч кубических метров воды. Эти факторы повлияли на снижение жалоб.**

## О ПРОГРАММЕ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛЬЯ

– Одобрена предварительная заявка от Саратовской области в федеральную программу на 10,3 миллиарда рублей. Она включает в себя переселение домов, признанных с 1 июля 2017 года по 1 января 2021 года аварийными и подлежащими сносу. В программу входят 12 муниципалитетов. Это 780 многоквартирных домов. Планируется переселить 10 тысяч граждан. Половина жилищного фонда – в городе Саратове. Работа предстоит очень большая, строительство должно осуществляться комплексно, параллельно с домами будут строиться и объекты социальной сферы. Сроки реализации – в течение 2022-го, 2023-го, 2024 годов.

Муниципалитеты должны составить до 1 июля программу, распланировать переселение. На каждый год определить адреса этих аварийных домов, и в дальнейшем необходимо будет разместить эту программу в общем доступе. И мы постараемся, чтобы это было максимально прозрачно, чтобы люди спокойно понимали, когда их дом отселят, куда он планируется к отселению, – заверил врио губернатора.

## «ДВОРОВЫЙ ТРЕНЕР» – ХОРОШАЯ ИНИЦИАТИВА

– В Саратове мы эту работу уже начали. Об этом мэр говорил, и мы встречались с ребятами. С прошлой недели 30 таких площадок дворовых Саратова к работе уже приступили. Считаю, это направление совершенно правильным, сам когда-то также во дворе занимался футболом и хоккеем, была дворовая команда. Сейчас у нас есть с вами спортивные сооружения при школах, много очень было спортивных объ-

ектов построено в рамках различных программ, таких как «Спорт – норма жизни». И на этих площадках должны заниматься дети, летом должен быть футбол, зимой – хоккей. И самое главное, что этих людей должны тренировать специалисты. Задача такая главам поставлена. Самое главное, подчеркну: все спортивные объекты, которые есть на территории области, летом должны не простаивать, а работать.

## О МНОГОДЕТНЫХ СЕМЬЯХ



– Это семьи, которые нужно поддерживать в особом порядке. Решение стать многодетной семьей – очень ответственное решение. И президентом Российской Федерации неоднократно на это обращалось внимание. Ряд мер поддержки по многодетным семьям был выработан, и эту работу мы продолжим, – подчеркнул Роман Бусаргин.

## РАЙОНЫ ПОЛУЧАТ ПО 10 МИЛЛИОНОВ РУБЛЕЙ НА РЕМОНТ ТРОТУАРОВ

– В Саратове реализуется программа, которую инициировал спикер Госдумы Вячеслав Викторович Володин. Два года назад Саратов начал масштабно ремонтировать тротуары, выделялись дополнительные средства. На сегодня принято решение, что в этом году все районы получают по 10 миллионов рублей на ремонт тротуаров, обеспечивающих подход к социальным учреждениям. Это будет региональная программа, чтобы во всех МР либо начались, либо продолжились работы, связанные с благоустройством тротуаров и общественных зон. Каждому муниципалитету поставлена задача разработать 3–5-летнюю программу решения данной проблемы, а по текущему году завершить работу в августе-сентябре, – обозначил сроки глава региона.

**«Будете ли исполнять свое обещание?» – спросил главу региона активист туристического сообщества о дороге к утесу Степана Разина.**

**– Хороший вопрос. Конечно, буду. На сегодняшний день денежные средства на ремонт автомобильной дороги у нас выделены. Дорога будет отремонтирована. Вопрос ведь в целом не в дороге. Дорога – инструмент, который позволит людям доехать туда. Это изюминка Саратовской области. Должен быть разработан проект зонирования этой территории, куда приезжает очень много отдыхающих. В целом эту территорию мы будем развивать и постараемся, чтобы это стало достопримечательностью Саратовской области, – подчеркнул Роман Бусаргин.**

## ГДЕ СВОБОДНЫЙ ДОСТУП К ВОЛГЕ-МАТУШКЕ?

Отвечая на этот вопрос, врио губернатора заметил, что такая проблема действительно есть, особенно в Саратове и во всех городах, которые находятся на Волге.

– Сейчас ведется работа по изъятию земельных участков, находящихся на проектированной новой набережной в Саратове, которая у нас от причала до Затона. В целом могу сказать, что в рамках федерального кодекса любой гражданин Российской Федерации имеет право доступа к водному объекту и работу эту будем продолжать. Хочу поблагодарить областного прокурора, что позиция государства четко выработана и защита прав третьих лиц, такие обращения идут, – продолжил Роман Бусаргин.

# Совместная работа помогает решать важные вопросы



ВРИП главы Садовского муниципального образования А.В. Сузгаева, временно исполняющий полномочия главы Татищевского района Ю.В. Самойлова, староста п. Садовый П.В. Дмитриев.

## Планы и перспективы развития населенного пункта обсудили жители п. Садовый в ходе встречи, которая состоялась в пятницу, 24 июня.

Во встрече приняли участие: временно исполняющий полномочия главы Татищевского муниципального района Ю.В. Самойлова, ВРИП главы Садовского муниципального образования А.В. Сузгаева, староста п. Садовый П.В. Дмитриев, и.о. главного врача Татищевской районной больницы А.О. Кожевников, участковый уполномоченный полиции Д.С. Киселев, должностные лица администрации района, главы муниципальных образований.

О том, какие проблемы удалось решить в поселке рассказала глава муниципального образования А.В. Сузгаева.

В своем выступлении Алевтина Викторовна отметила, что успешное решение вопросов - это результат взаимодействия жителей поселка и органов власти. Именно благодаря такой совместной работе удалось решить один из самых сложных и важных вопросов поселка - вопрос водоснабжения.

На сегодняшний день водоснабжение осуществляется двумя скважинами потребительского кооператива. Членами кооператива проводится работа по замене водопроводной сети. В текущем году на средства жителей произведена замена участка водопровода протяженностью 1220 м. Работы по замене водопровода будут продолжены.

Не остаются без внимания и вопросы благоустройства. В рамках объявленного двухмесячника по благоустройству администрацией муниципального образования и активными жителями проведены работы по санитарной очистке общественных территорий, установлена новая стела с названием

муниципального образования на федеральной трассе со стороны Аткарского района, произведен косметический ремонт объектов, увековечивающих память о земляках, погибших в годы Великой Отечественной войны.

За счет средств областной субсидии в поселке проведен ямочный ремонт дороги по улицам Садовая, Центральная, Фруктовая, по которой проходит школьный маршрут. Работы контролировались членами группы общественного контроля — Дмитриевым П.В., Матвеевко Р.Н., Козловым В.Н., Соловьевым В.А.

Завершая выступление, Алевтина Викторовна поблагодарила всех жителей поселка, руководителей и работников учреждений и организаций, старших домов и старших улиц за активное участие в жизни поселка.

Староста поселка Садовый Дмитриев Павел Васильевич, выступая перед односельчанами, отметил, что положитель-

ное решение проблем возможно лишь в результате их совместного решения. Поэтому в поселке есть старшие улиц и старшие многоквартирных домов. Благодаря им обеспечивается оперативный обмен информацией по важным вопросам жизнедеятельности поселка. «Мы должны уважать друг друга, заботиться о том месте, в котором живем, проявлять активность, участвовать в общественных работах. За нас никто не придет и не сделает. А работы в поселке уже сделано много, но предстоит сделать еще больше» - подчеркнул Павел Васильевич.

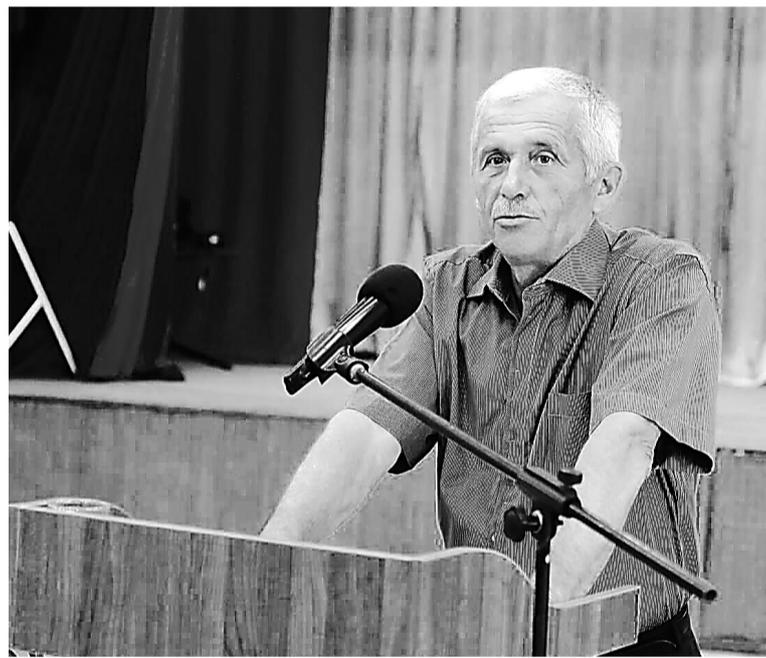
В продолжение встречи Юлия Валериевна рассказала жителям поселка о значимых событиях и о том, какие национальные проекты и государственные программы реализуются на территории района в текущем году, и поделилась планами развития района на предстоящую перспективу.

И.о. главного врача районной больницы А.О. Кожевников рассказал о медицинском обслуживании жителей п. Садовый и ответил на вопросы жителей, касающиеся обеспечения инсулином больных сахарным диабетом, работы лаборатории и открытия аптечного пункта, а участковый уполномоченный полиции Д.С. Киселев сообщил о преступлениях имущественного блока и предупредил о возможных фактах дистанционного мошенничества.

В завершении встречи вниманию жителей был представлен небольшой концерт, подготовленный Заслуженным работником культуры РФ Е. Хайдаровым, К. Шанаевой, А. Конновой.

После встречи состоялся личный прием.

Отдел информационного обеспечения администрации района, пресс-служба, фото Наталья Батыгина



## Ремонтно-строительные работы в текущем году

### В понедельник, 27 июня, состоялось аппаратное совещание, на котором был рассмотрен вопрос о ходе ремонтно-строительных работ на территории Татищевского района.

В совещании приняли участие: Юлия Валериевна Самойлова, временно исполняющий полномо-

чия главы Татищевского района, главы муниципальных образований района, начальники управлений администрации района.

По ремонтно-строительным работам Вязовского муниципального образования с докладом выступила временно исполняющий полномочия главы муниципального образования Андрианова Светлана Юрьевна.

В рамках программы «Развитие транспортной системы» запланированы ремонтные работы в 6

населенных пунктах муниципального образования на сумму 14 млн. 943 тыс. рублей: с. Вязовка, с. Сокур, с. Нееловка, с. Корсаковка, д. Хлебновка, с. Мизино-Лапшиновка.

В с. Мизино-Лапшиновка ремонт дороги по улицам Нечаевская и Первомайская выполнен.

Кроме того за счет средств жителей с. Вязовка на улице Красноармейская выполнена отсыпка инертным материалом.

По словам Светланы Юрьевны, проблемным вопросом остается состояние моста на участке дороги от д. Агаревка до с. Сокур. Автомобильная дорога «Вязовка-Сокур» протяженностью 22 км. включена в «Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения», передана в пользование Дирекции транспорта и дорожного хозяйства области и обслуживается за счет средств областного бюджета. О необходимости проведения ямочного ремонта в Дирекцию направлено письмо.

По ремонтно-строительным работам Идолгского муниципального образования с докладом выступил глава муниципального образования Киселев Дмитрий Алексеевич.

На ремонт дорог из областного дорожного фонда выделено 9 млн.

210 тыс. рублей, из расчета по 3 тысячи рублей на 3070 человек. Все планируемые мероприятия по ремонту обсуждались с депутатским корпусом и общественностью и включены в муниципальную программу.

В настоящее время выполнены работы в следующих населенных пунктах: с. Идолга, с. Большая Каменка, с. Широкое, с. Слепцовка, д. Македонька, с. Новополе.

Контроль за качеством выполненных работ осуществляла общественная группа контроля, созданная в каждом населенном пункте.

По ремонтно-строительным работам Октябрьского муниципального образования с докладом выступил глава муниципального образования Родионов Александр Александрович.

В рамках областной субсидии из расчета 3000 рублей на 1 человека муниципальному образованию на ремонт дорог предусмотрено 10 млн. 776 тыс. рублей.

В настоящее время выполнены работы в с. Октябрьский Городок и с. Кувька.

До конца месяца планируется завершить работы в с. Карамышка.

В с. Карякино запланировано асфальтирование автоподъезда к сельскому клубу и ямочный ремонт на ул. Центральная.

По ремонтно-строительным работам Садовского муниципального образования с докладом вы-

ступила временно исполняющий полномочия главы муниципального образования Сузгаева Алевтина Викторовна.

В рамках областной субсидии из расчета 3000 рублей на 1 человека муниципальному образованию на ремонт дорог предусмотрено 5 млн. 4 тыс. рублей.

Работы планируется выполнить в п. Садовый, д. Полянское, ст. Кологривовка, с. Кологривовка, железнодорожный разъезд Никольский, д. Елшанка, п. Коминтерн.

По ремонтно-строительным работам Сторожевского муниципального образования с докладом выступил временно исполняющий полномочия главы муниципального образования Пистов Иван Васильевич.

В рамках областной субсидии из расчета 3000 рублей на 1 человека муниципальному образованию на ремонт дорог предусмотрено 16 млн. 71 тыс. рублей. Работы планируется выполнить в 7 населенных пунктах. В данный момент выполнено асфальтирование 5

улиц в с. Сторожевка и ул. Пономарева в с. Курдюм.

По ремонтно-строительным работам Ягодно-Полянского муниципального образования с докладом выступила глава муниципального образования Федорова Татьяна Ивановна.



С докладом А.М. Кабутов.

# Ремонтно-строительные работы в текущем году

«с.3»

В рамках областной субсидии из расчета 3000 рублей на 1 человека муниципальному образованию на ремонт дорог предусмотрено 7 млн. 410 тыс. рублей.

На данный момент выполнены работы в с. Большая Ивановка, заасфальтировано 219м. на участке дороги по ул. Административная. Контроль за ходом работ осуществляла группа общественного контроля.

Планируются работы в с. Ягодная Поляна, с. Полчаниновка, с. Большая Федоровка. Контроль за ходом работ также будет осуществлять группы общественного контроля перечисленных населенных пунктов.

Юлия Валериевна обратила внимание глав на оформление документов по ремонту и строительству дорог, напомнив, что документы необходимо тщательно проверять во избежание дальнейших проблем.

По ремонтно-строительным работам на объектах спорта в р.п. Татищево с докладом выступил начальник отдела физической культуры, спорта и туризма Кабутов Али Мобудович.

По словам Али Мобудовича, основной целью работы его отдела является привлечение населения Татищевского района к систематическим занятиям физической культуры и спорта. Так на территории ФОК «Энергия» в данный момент производится строительство 3Д забора, ремонт крыльца. Завершен ремонт раздевалки на втором этаже ФОК «Энергия». В



июле планируются работы по укреплению набережной на стадионе «Олимп».

О ходе ремонтно-строительных работ по двум федеральным программам в рамках национального проекта «Образование» выступила с докладом начальник управления образования администрации района Васильева Елена Геннадьевна.

В текущем году ведётся строительство двухэтажной пристройки на 100 мест в школе с. Мизино-Лапшиновка по Государственной программе РФ «Развитие образования».

По Федеральному проекту «Современная школа» в рамках национального проекта «Образование» запланировано создание центров образования естественно-научной и технологической направленности «Точка Роста» в 2 школах района: п. Садовый и с. Курдюм.

По региональному проекту «Развитие инфраструктуры образовательных организаций Саратовской области» на 2022-2026 годы (программа 100 школ, 100 детских садов) в Татищевском районе проводится ремонт в 2 школах и 2 детских садах: школа п. Садовый, Татищевский лицей, детский сад «Пирамидка» р.п. Татищево, детский сад с. Сторожевка.

В рамках муниципальной программы «Развитие образования Татищевского муниципального района Саратовской области» запланирован частичный ремонт кровли в детском саду «Пирамидка» р.п. Татищево и школе с. Идолга.

О реализации федерального проекта «Культура малой Родины» с докладом выступила начальник управления культуры и общественных отношений Хайдарова Алена Анатольевна.

В рамках проекта ведётся ремонт в Широкинском сельском клубе.

Участником государственной программы «50 Домов культуры» стал Карякинский сельский клуб.

В рамках национального проекта «Культура» запланировано и реализуется создание Центральной детской модельной библиотеки в р.п. Татищево.

Все ремонтные работы ведутся под постоянным контролем администрации района и представителями общественного контроля.

О реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории района выступил начальник управления индустриальной,

строительной и коммунальной политики администрации района Долмашкин Леонид Валерьевич.

В текущем году запланированы работы по продолжению сквера «У вертолета», в настоящий момент ведутся подготовительные работы по укладке водопроводной сети с целью недопущения порывов на территории сквера после завершения его строительства.

Для выполнения второго этапа сквера «У танка» в р.п. Татищево ожидается поставка материалов для выполнения строительно-монтажных работ.

Работы по благоустройству сквера «Центральный» также продолжаются, завершены работы по переносу газопровода, опор ЛЭП, произведе-

ден демонтаж водонапорной башни, проложен водопровод к зданию детской школы искусств. В ближайшее время начнутся работы по асфальтированию полотна сквера.

В рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» выполняется благоустройство придомовых территорий по ул. Школьная, ул. Северная 1 квартал д. 5 и д.15.

Строительство тротуарных дорожек на территории р.п. Татищево продолжается. В настоящий момент работы ведутся на следующих улицах: Демьяна Бедного, Волжская, участок от ул. Кирова до ул. Донская, Крупской, Донская.

В рамках реализации федерального проекта «Комплексное развитие сельских территорий» продолжаются работы по строительству автомобильной дороги общего пользования местного значения от с. Сторожевка до д. Зеленино.

В завершение совещания Юлия Валериевна отметила, что в этом году объем ремонтно-строительных работ большой, в связи с этим необходим постоянный контроль за соблюдением сроков выполнения работ подрядчиками, указанных в контрактах и договорах. В случае несоблюдения договоренностей подрядчиками незамедлительно принимать меры. Все проекты должны быть завершены качественно и в срок.

Мария Грибачева,  
фото Наталья Батыгина



## Народные избранники решили

**Во вторник, 28 июня, состоялось очередное заседание Совета депутатов Татищевского муниципального образования.**

Депутатами внесены изменения в доходную и расходную части бюджета Татищевского муниципального района на 2022 год в сумме 6200 тыс. рублей в связи с внесением изменений в област-

ной бюджет и муниципальные программы района.

Отдельные бюджетные ассигнования перераспределены по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации.

На заседании также принято решение о проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», которые состоятся 22 июля 2022 года в 12.00 в малом зале администрации района. Замечания и предложения по проекту решения Совета депутатов граждане вправе представить в письменном виде организатору

публичных слушаний в срок до 21 июля 2022 года с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 по адресу: р.п. Татищево, ул. Советская, д.13, кабинет 7.

Кроме того, принято решение внести изменения в решение Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 26.04.2017 № 41/183-3 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, и членов их семей» на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

Мария Грибачева,  
фото Наталья Батыгина

## Встреча с жителями с. Идолга

**Глава Татищевского муниципального района П.В.Сурков 08 июля 2022 года в 17.00 проведёт встречу с жителями с. Идолга.**

Встреча будет проходить по адресу: с. Идолга, ул. Центральная, д. 49, здание сельского дома культуры.

После встречи состоится личный приём граждан.

Встреча и прием граждан будут проведены с соблюдением санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических требований по недопущению распространения коронавирусной инфекции.

Телефон для справок:  
8 (845-58) 4-12-75,  
8 (845-58) 5-84-24.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2022

р.п.Татищево

№ 616

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» на территории  
Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района  
Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области по с т а н о в л я ю т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав комиссии по контролю за сохранением и созданием зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 3.
4. Утвердить Акт обследования зеленых насаждений согласно приложению № 4.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 30.11.2021 № 1154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».
6. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Кехяна Е.Г.

Глава Татищевского муниципального района

П.В.Сурков

**Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 06.06.2022 № 616**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС, ОБРЕЗКУ,  
ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация района) муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также формы, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителей решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель, заявителя) являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области (http://www.tatishvevo.saratov.gov.ru/) и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (http://www.mfc64.ru, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее по тексту - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителем сектора благоустройства отдела жилищно-коммунального хозяйства, ресурсоснабжения и благоустройства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района (далее по тексту - специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства), специалистами МФЦ.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства (далее по тексту – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При ответах на личные обращения специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: местонахождение и графику работы отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться к специалистам отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в канцелярии отдела делопроизводства и кадров администрации района (далее по тексту – канцелярия) в день их поступления.

В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет руководитель канцелярии, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный руководитель направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава Татищевского муниципального района).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившего в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившего в администрацию района в письменной форме.

На поступившее в администрацию района обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращении, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию района, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации района, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на действия (бездействие) и решения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения администрации района, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, Едином портале МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района (далее по тексту – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями: управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области; организациями, эксплуатирующими воздушные сети коммуникаций; МФЦ.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений; выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в отделе ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства; направляется почтой по адресу, указанному в заявлении; направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроках, предусмотренных соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией района.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию района.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области; на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление от заинтересованного лица на имя главы Татищевского муниципального района (приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий наличие согласия, предусмотренного частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) схема размещения зеленых насаждений планируемыми к сносу, обрезке, пересадке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям, выполненная в масштабе 1:200, 1:500);
- 5) документы, подтверждающие получение согласия лица (его законного представителя), являющегося заявителем, на обработку персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 2) разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений при обеспечении условий для строительства объекта);
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом);
- 4) документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае своевременной обрезки ветвей в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов либо дорожные знаки).

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента; Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного календарного дней с момента поступления в администрацию района.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, ФИО заявителя. На заявлениях проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Вход в здание администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации района размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации района.

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации района, фамилия, имя, отчество специалистов администрации района, телефон, график работы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и достаточной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»); средства массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги; наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации района при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации района;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) специалистов администрации района, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации района к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается: возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства заявления на выдачу разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов: посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства; посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Если заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства, специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства оформляют расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в отделе ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, в день приема документов, передается в канцелярию для его регистрации в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, представлены в отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений с приложенным пакетом документов направляется главе Татищевского муниципального района для резолюции.

Заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений с приложенным пакетом документов поступает специалистам отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции, проставленной главой Татищевского муниципального района.

Результат административной процедуры является регистрация поступивших заявления о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и документов, и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению о выдаче разрешения о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам отдела ЖКХ и ресурсоснабжения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства обеспечивают направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства приступают к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется руководителем сектора организации межведомственного электронного взаимодействия отдела информатизации администрации района (далее по тексту – руководитель сектора межведомственного электронного взаимодействия), уполномоченного направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электрон-

ного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя. Руководитель межведомственного электронного взаимодействия, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются руководителем сектора межведомственного электронного взаимодействия, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса в отдел ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию района.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений специалистами отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства:

1) проводят проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки представленной документации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства готовят документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае не выявления в ходе проверки представленной документации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства организует выезд членов комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее по тексту - Комиссия) для осмотра зеленых насаждений на указанной в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителя).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Результат обследования оформляется Актом обследования зеленых насаждений.

По результатам обследования зеленых насаждений Комиссия принимает решение о возможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений или о невозможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии о невозможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений является основанием для подготовки специалистом отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Решение Комиссии о возможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений является основанием для подготовки специалистом отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, подготовленное согласно приложения № 3 настоящего Административного регламента, специалистами отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений (проект письма) направляется на согласование начальнику управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики); заместителю главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - заместитель главы администрации района), курирующему данное направление, и подписывается главой Татищевского муниципального района.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера разрешению на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации.

регистрация в канцелярии уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет девятнадцать календарных дней.

#### Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистами отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства регистрационного номера разрешению на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или регистрация специалиста уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства уведомляют заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдают ему оформленное разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений под роспись в журнале учета переданных разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправление.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания согласно реестра передаваемых документов администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области в ОП ГАУСО «МФЦ» в р.п. Татищево.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

Способом фиксации результата административной процедуры является: роспись заявителя в журнале учета переданных разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

внесение в канцелярию записи в журнале учета выданных и отправленных писем о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ в журнале учета переданных разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, журнале учета выданных и отправленных писем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

#### Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.7. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются в многофункциональный центр в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.1. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства осуществляется начальником управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление, посредством анализа действий специалистов отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготовляемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации района. Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (без-

действие) должностных лиц администрации района;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации района. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию района обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**  
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.  
4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) нарушения установленных сроков осуществления процедуры.

**Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации района жалоба подается на имя главы района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

В случаях, предусмотренных подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. настоящего Административного регламента жалоба подается в антимониторинговый орган или его территориальное подразделение.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский муниципальный район, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13), через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области, адрес электронной почты администрации района: admtdat@tatishevo.ru, предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский муниципальный район, р.п. Татищево, ул. Калинин, д. 16), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации района, многофункционального центра или организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренных подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. настоящего Административного регламента, жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронной форме в случае поступления жалобы в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, либо муниципального служащего; руководителя и (или) работника многофункционального центра, руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством размещения информации на стендах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае невки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений»**

Главе Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области

Заявитель _____	(фамилия, имя, отчество)
_____	(ФИО, адрес регистрации,
_____	телефон – для физических лиц;
_____	наименование организации, ИНН,
_____	юридический адрес, телефон –
_____	для юридических лиц)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений _____
2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений _____
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений _____
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу и (или) пересадки зеленых насаждений _____
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки) _____

Приложение: схема размещения зеленых насаждений планируемых к сносу, обрезке, пересадке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям, выполненная в масштабе 1:200, 1:500) на \_\_\_\_\_ листях.

Застройщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений»**

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование)

# Районный бал выпускников - 2022

«с. 1

Полюбоваться нарядными выпускниками пришли родственники, друзья и учителя. Активные, красивые, молодые, неординарные, спортивные, талантливые и целеустремленные. За их плечами 11 лет учёбы в школе. Впереди взрослая самостоятельная жизнь. В этом году 82 выпускника попрощались со школой, а 7 из них награждены медалями.

В мероприятии приняли участие: глава Татищевского муниципального района П.В.Сурков, Благодичинный Татищевского округа священник Алексей Новичков, Председатель муниципального Собрания Татищевского муниципального района Блохин Александр Николаевич, главы муниципальных образований, должностные лица администрации района, руководители общеобразовательных учреждений.

Павел Васильевич в своем обращении к виновникам торжества пожелал ребятам смело ставить цели и идти к заветной мечте. «Пусть ваша жизнь будет насыщенной, а выбранная профессия по душе. Пусть в работе сопутствует успех, пусть все у вас получается. Будьте всегда уверенными и помните о своем районе, мы ждем вас! Нам нужны молодые и целеустремленные, чтобы и дальше его развивать. В добрый путь!»

Со словами напутствия обратились к выпускникам Благодичинный



Татищевского округа Алексей Новичков, директор Татищевского лицея О.И.Арзамасцева и родители.

От лица всех выпускников 2022 года выступила выпускница средней образовательной школы с.Ягодная Поляна Александра Дубровская, выразив слова благодарности учителям и родителям, зачитав красивое стихотворение.

Школьная жизнь это насыщенная, интересная, увлекательная пора. За успехи и достижения в учебе, в спорте и общественной жизни школы и района выпускники получили заслуженные награды, которые вручил глава Татищевского муниципального района П.В.Сурков.

За особые успехи в учении медалью и Почётной грамотой администрации Татищевского муниципального района награждены:

Аванесян Ангелина Арменовна - выпускница 11 класса средней общеобразовательной школы с.Сторожевка;

Дубровская Александра Андреевна - выпускница 11 класса средней общеобразовательной школы с.Ягодная Поляна;

Дубровская Ангелина Сергеевна - выпускница 11 класса Татищевского лицея;

Кичаева Анастасия Васильевна - выпускница 11 класса Татищевского лицея;

Куликова Арина Андреевна - выпускница 11 класса Татищевского лицея;

Кучеряева Яна Сергеевна - выпускница 11 класса средней общеобразовательной школы с.Сторожевка;

Мухин Михаил Андреевич - выпускник 11 класса средней общеобразовательной школы с.Октябрьский Городок.

За достойное воспитание ребят, получивших медали «За особые успехи в учении», Благодарственным письмом администрации района награждены родители выпускников и педагогические коллективы школ с.Октябрьский Городок, с.Сторожевка, с. Ягодная Поляна и Татищевского лицея.

Нам удалось побеседовать с выпускницей 11 класса средней образовательной школы с. Ягодная Поляна, Дубровской Александрой.

**- Александра, в детстве была мечта учиться на одни пятерки? Расстраивались, когда ставили четверку?**

- Мечты стать отличницей у меня не было (улыбается), просто старалась

хорошо учиться. Получая четверку, конечно, немного расстраивалась, так как понимала, что могла написать или ответить лучше.

**- Какое мероприятие из школьной жизни Вам всегда нравилось?**

- Мне нравились абсолютно все школьные мероприятия, особенно запомнились вечерние, тематика там была разная, а заканчивались они всегда дискотечкой, правда было это давно, еще до ковидных ограничений.

**- Александра, Вы сдали ЕГЭ по русскому языку на 94 балла, а по физике на 78 баллов и показали самые лучшие результаты в районе сразу по двум предметам. Это Ваши любимые предметы? Ожидала такую высокую оценку?**

- Физика да, мой любимый предмет, а русский язык просто знаю хорошо и конечно, я надеялась на высокие баллы, но так чтобы мой балл оказался самым высоким в районе, это для меня стало неожиданностью!

**- Что считаете своей главной победой на данный момент?**

- Сдачу ЕГЭ. Я весь год готовилась к ней, моя цель достигнута и для меня это личная победа.

**- Трудно ли прощаться со школой?**

- Нет, только немного грустно, что 1 сентября я уже не приду в школу и не увижу учителей, к которым так привыкла.

**- Что Вы посоветуете тем, кто остаётся в школе?**

- Наслаждаться этим временем, не забывая про учебу и саморазвитие, поскольку, на мой взгляд, это очень важно.

**- Вы активно участвовали в жизни школы? Почему?**

- Мне нравилось заниматься организационными вопросами, помогать учителям, делать что-то хорошее, интересное и полезное для других.

- Александра, желаю Вам успехов, оставайтесь такой же уверенной и целеустремленной!

История Александры еще раз доказывает, как важно ставить перед собой цель, уверенно идти к ней.

Школьные годы остаются позади, цели и приоритеты тоже меняются. Вспомните, что происходит, когда вы делаете выбор в чём-то важном для вас? Вами

овладевает состояние ясности, уверенности, вам хочется что-то делать, двигаться, учиться новому и даже временные трудности вас не смущают, - вы с лёгкостью их преодолеваете. Перед нашими выпускниками тоже стоит не простой выбор, но глядя на них молодых и активных, можно быть уверенными, что всё у них получится!

Торжественная часть мероприятия сопровождалась музыкальными композициями в исполнении солистов эстрадно-вокальной студии «Шанс» и творческими номерами хореографического коллектива «Каскад» и народный ансамбль танца «Славница».

Весь выпускной вечер со сцены в адрес ребят звучали добрые напутствия, тёплые слова и пожелания.

Праздник продолжился в сквере «У фонтана», где вниманию выпускников и гостей была представлена развлекательная программа. Ярким завершением выпускного бала стал яркий праздничный фейерверк.

Мария Грибачева,  
фото Наталья Батыгина



# Концерт по Пушкинской карте в Центральном доме культуры



**29 июня в концертном зале Центрального дома культуры р.п.Татищево состоялся концерт ансамбля русских народных инструментов «Лель» под руководством заслуженного артиста Российской Федерации Виктора Егорова.**

Билеты школьники приобрели по Пушкинской карте. Это замечательная возможность прикоснуться к миру искусства для подростков старше 14 лет, при этом без финансовых вложений. Все расходы берет на себя государство. Данный концерт состоялся в рамках программ #Пушкинскаякарта и #СГКдляМОЛОДЕЖИ.

Школьники с удовольствием слушали обработки русских народных мелодий в исполнении домры, балалайки, контрабаса и аккордеона. Поразили детей звуковые эффекты, которые использовались при исполнении произведений: шум моря, стук

колёс, звук шагов... Всё это было выполнено с использованием народных музыкальных инструментов!

Эмоционально восприняли концерт не только дети, но и педагоги, сопровождающие ребят в поездке. По словам Айслу Серкалиевны Садырбаевой: «Концерт очень понравился, в особенности аранжировка мелодии песни «У синего моря». Музыканты сумели озвучить шум прибора с помощью музыкальных инструментов мелодично и красиво. Организаторам большое спасибо».

Из зрительного зала ребята выходили под впечатлением новой для многих из них музыки. Мнение, что «русские народные инструменты – это скучно, а народная музыка – это не модно» - развеялось с первых прозвучавших произведений. Сработал «генетический код». Во время прослушивания обработки русской народной песни «Калинка», дети начали дружно аплодировать в такт. По словам ребят, им сразу захотелось танцевать, двигаться в такт музыке.

Управление образования администрации района

## Межрегиональный турнир завершился победой!

**В минувшие выходные в Палласовке Волгоградской области прошёл традиционный межрегиональный турнир по боксу.**

На боксёрский турнир в степную Палласовку приехали юные мастера из разных регионов: Саратовской, Ростовской, Астраханской областей, Дагестана и Калмыкии, подтвердив его высокий межрегиональный статус.

Нашу команду представлял тренер по боксу МАУ ТФОСЦ «Новый импульс» Азиз Рустамович Худоян и его воспитанник Рустам Худоян, который завоевал 1 место.

Татищевский физкультурно-оздоровительный спортивный центр «Новый Импульс»



Артём Худоян слева на фотографии.

## Добрых рук творенье

**У обрядов на Руси множество заветов. Один из них – шитьё кукол-оберегов. По поверью они защищают своих хозяев, забирая на себя бремя испытаний.**

В рамках Года культурного наследия народов России сотрудниками Центральной библиотеки был проведен обзор персональной выставки славянских кукол-оберегов преподавателя Детской школы искусств И.А. Доброта «Истоки. Душевное рукоделие».

Присутствующие узнали, что такие куклы существовали на Руси с незапамятных времен, являясь непременным атрибутом повседневного быта наших предков, неотъемлемой частью праздников, процесса воспитания детей. В ходе мероприятия библиотекари рассказали о технике изготовления кукол и используемых для этого материалах, что рукотворная тряпичная кукла, являясь частью культуры всего человечества, сохраняет в своем образе самобытность и характерные черты создающего ее народа.

Управление культуры и общественных отношений администрации района



## Сдача нормативов ГТО продолжается!

**На базе стадиона «Олимп» работниками ООО «Старт» с 7 по 9 ступени (30-59 лет) были сданы нормативы Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).**

Перед выполнением испытаний участникам рассказано о комплексе ГТО, об обязательных тестах и испытаниях на выбор для каждой ступени, необходимых для получения знака отличия, а также о правильности выполнения упражнений, после чего состоялась сдача нормативов ВФСК ГТО в следующих испытаниях:

- подтягивание из виса на высокой перекладине;
- наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье;
- бег на длинные дистанции: 2000 метров и 3000 метров в зависимости от ступени и пола;
- прыжок в длину с места толчком двумя ногами;
- бег на 30 и 60 метров в зависимости от ступени и пола;

- сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу;
- поднимание туловища из положения лёжа на спине (за 1 минуту);
- подтягивание из виса лежа на низкой перекладине.

Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации района



**НЮАНС** Всё для сада и огорода!  
Гарантируем: супер цены и качественное обслуживание

У НАС ВСЁ ПО-ЧЕСТНОМУ

8(937)2-69-69-69 WWW.NJUANS.RU

минимойка  
**KARCHER-K5 COMPACT**

Мощность, Вт 2100  
Производительность, л/ч 500  
Длина шланга, м 8  
Мах давление, бар 145  
Вес, кг 12

**10 ЛЕТ**  
Гарантия на мотор и двигатель

**Супер-цена 24 600<sup>00</sup>**

бензокоса Brait BR-520

Мощность, л.с. 3  
Вес, кг 8,6  
V двигателя, см<sup>3</sup> 52  
Уровень шума, дБ 110

**Супер-цена 7 500<sup>00</sup>**

насос дренажный Patriot F 300

Мощность, Вт 400  
Высота подъема, м 5  
Длина кабеля, м 10  
Глубина погружения, м 5

**Супер-цена 2 990<sup>00</sup>**

Акция действует с 20.06.2022 г. и до окончания остатков в магазине НЮАНС, по адресу р.п. Татищево, ул. Советская, 1. Организатор акции ИП Нежевина С.И. ОГРН - 304345718400070. Подробности об организаторе акции, сроках и правилах ее проведения уточняйте в магазине.

ПОНЕДЕЛЬНИК 4 ИЮЛЯ

7 ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05.00 Телеканал «Доброе утро».
10.00, 03.00 Новости.
10.20 «АнтиФейк». (16+).

07.05, 00.45 Все на Матч!
10.10, 13.40, 04.00 Специальный репортаж. (12+).

РОССИЯ 1
05.00, 09.30 Утро России.
09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

24 САРАТОВ 24
06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 12.00, 13.00, 15.00, 17.30, 19.30, 22.15, 00.30

МАТЧ! МАТЧ ТВ
07.00, 10.05, 13.35, 15.55, 18.00, 20.25, 04.15 Новости.

РЕН-ТВ
06.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». (16+).

ВТОРНИК 5 ИЮЛЯ

7 ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05.00 Телеканал «Доброе утро».
10.00, 03.00 Новости.
10.20 «АнтиФейк». (16+).

07.05, 19.20, 23.50 Все на Матч!
10.10, 13.40 Специальный репортаж. (12+).

РОССИЯ 1
05.00, 09.30 Утро России.
09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

24 САРАТОВ 24
06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 12.00, 13.00, 15.00, 17.30, 19.30, 22.20, 00.30

МАТЧ! МАТЧ ТВ
06.05 «Громко». (12+).

РЕН-ТВ
06.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». (16+).

СРЕДА 6 ИЮЛЯ

7 ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05.00 Телеканал «Доброе утро».
10.00, 03.00 Новости.
10.20 «АнтиФейк». (16+).

07.05, 19.20, 22.25, 01.00 Все на Матч!
10.10, 13.40 Специальный репортаж. (12+).

РОССИЯ 1
05.00, 09.30 Утро России.
09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

24 САРАТОВ 24
06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 12.00, 13.00, 15.00, 17.30, 19.30, 22.10, 00.30

МАТЧ! МАТЧ ТВ
06.05 «Спортивный детектив». (12+).

РЕН-ТВ
06.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». (16+).

ЧЕТВЕРГ 7 ИЮЛЯ

7 ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05.00 Телеканал «Доброе утро».
10.00, 03.00 Новости.
10.20 «АнтиФейк». (16+).

РОССИЯ 1
05.00, 09.30 Утро России.
09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

16.50 «За гранью». (16+).
17.55 «ДНК». (16+).
19.50 Т/с «Степные волки». (16+).

РЕН-ТВ
06.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». (16+).

РЕН-ТВ
06.00, 05.35 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». (16+).

МАТЧ! МАТЧ ТВ
06.05 «Спортивный детектив». (12+).

МАТЧ! МАТЧ ТВ
06.05 «Спортивный детектив». (12+).

07.00 «Документальный проект». (16+).
08.00 «С бодрым утром!». (16+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.00, 04.10 Х/ф «Женская версия. Ловцы душ». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.00 «Доктор И...» (16+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Такси зелёный огонек». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

14.40, 06.20 «Мой герой». (12+).
15.50 Город новостей.
16.05 Т/с «Чисто московские убийства». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.00 «Доктор И...» (16+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Такси зелёный огонек». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

01.10 Х/ф «Калифорнийский дорожный патруль». (18+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.00 «Доктор И...» (16+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Такси зелёный огонек». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

12.15, 19.35 Д/с «Старец». (16+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.00 «Доктор И...» (16+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Такси зелёный огонек». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.35, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

09.30, 13.30, 17.30, 20.30, 00.00 «Новости». (16+).

ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.30, 04.10 Х/ф «Женская версия. Комсомольский роман». (12+).

00.10 Д/ф «Актёрские драмы. Фаталисты». (12+).

12.30, 13.00, 13.30 Т/с «Универ». (16+).

ЗВЕЗДА
07.50 Т/с «Отражение». (16+).

04.15 Д/ф «Революция. Западная для России». (12+).

01.45 Х/ф «Бэтмен возвращается». (16+).

ПЯТНИЦА 8 ИЮЛЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05.00 Телеканал «Доброе утро».

МАТЧ ТВ
06.05 «Спортивный детектив». (12+).

04.20 Спортивная гимнастика. Кубок России. Женщины. Трансляция из Калуги. Многоборье. (0+).

12.15 «Оленина и крольчатина с овощами на гриле». (12+).

ТВЦ
07.00 «Настроение».

20.00 (16+).

15.10 Гадалка. (16+).

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России.

02.10 Футбол. «Сочи» - ЦСКА. Кубок РФАИ Премьер. Трансляция из Москвы. (0+).

04.20 М/с «Смешарики». (0+).

06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 12.00, 13.00, 15.00, 17.30, 19.30, 22.10, 00.30 «Саратов сегодня». (12+).

07.25 «Однажды в России. Спецдайджест». (16+).

07.00 Мультфильмы. (0+).

01.00 Х/ф «Окно в Париж». (16+).

СУББОТА 9 ИЮЛЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ
06.00 Телеканал «Доброе утро. Суббота».

09.15 Сто к одному.

07.00 Футбол. Нидерланды - Швеция. Чемпионат Европы-2022. Женщины. Прямая трансляция из Великобритании.

07.00 «Тайна Долины Фонарей» (6+).

03.00 Х/ф «Миротворец». (16+).

07.10, 11.00, 12.00, 13.00, 14.00, 15.00 «Однажды в России. Спецдайджест». (16+).

01.00 Х/ф «Окно в Париж». (16+).

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота.

17.00 Бокс. Матч ТВ Кубок Победы. Прямая трансляция из Санкт-Петербурга.

06.00, 09.00, 19.30, 00.30 «Саратов. Итоги» (12+).

08.00 «Тайны Чапмана». (16+).

07.05 Х/ф «Заяц над бездной». (12+).

05.15 Д/ф «Андрей Громико. Дипломат №1». (12+).

07.00 Мультфильмы. (0+).

ВОСКРЕСЕНЬЕ 10 ИЮЛЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05.05, 06.10 Х/ф «Табор уходит в небо».

07.00 Смешанные единоборства. Р. Дос Аньос - Р. Физиев. UFC. Прямая трансляция из США.

06.30, 08.35 «Сборник мультфильмов» (0+).

06.30, 08.30 «Сборник мультфильмов» (0+).

05.20 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». (16+).

00.00 «Женский стендап». (16+).

07.00, 06.45 Мультфильмы. (0+).

РОССИЯ 1

05.30, 08.35 «Городок». Лучшее.

17.05 Автопортрет. G-Drive Российская серия кольцевых гонок. Туринг. Прямая трансляция из Нижнего Новгорода.

06.00, 09.00, 19.30, 00.30 «Саратов. Итоги» (12+).

06.00 «Тайны Чапмана». (16+).

07.10, 06.50, 07.35 «Однажды в России. Спецдайджест». (16+).

00.00 Д/ф «Выбор Филби». (12+).

07.00, 06.45 Мультфильмы. (0+).

с. 7

юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений»****РАЗРЕШЕНИЕ  
на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области, руководствуясь решением комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (протокол заседания комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), на основании акта обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ разрешает:

\_\_\_\_\_

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения – с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений»**

Заявителю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений»****Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области  
Реестр передаваемых документов администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области  
в ОП ГАУСО «МФЦ» в р.п. Татищево**

В соответствии с п.5.2.6. Соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области от 07.08.2013 № 62 направляем вам подготовленные документы в результате рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг в количестве \_\_\_\_\_ пакета(ов) документов

№ п/п	ФИО заявителя	Наименование передаваемых документов	Количество экземпляров (Количество листов)	Примечание

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Документы согласно реестру принял (а):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 06.06.2022 № 616****ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области****1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Положение, Комиссия) определяет порядок создания, состав, полномочия, порядок работы и принятия решений Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для принятия решений по вопросам сноса обрезки и пересадки зеленых насаждений, целях сохранения и развитие зеленого фонда на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными правовыми актами Татищевского муниципального района Саратовской области.

**2. Состав и порядок создания Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации Татищевского муниципального района Саратовской области. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации района Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.3. Заместителем председателя Комиссии является начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами. Члены Комиссии вправе:

участвовать в заседании Комиссии;

участвовать в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов;

вносить председателю Комиссии предложения об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему; привлекать, до заседания Комиссии, ознакомиться с материалами дел, внесенных на ее рассмотрение;

участвовать в подготовке заседаний Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии обладает правами члена Комиссии, а также:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

планирует работу Комиссии;

утверждает повестку заседания Комиссии;

назначает заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии обладает правами члена Комиссии, а также:

выполняет поручения председателя Комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

2.6. Секретарь Комиссии обладает правами члена Комиссии, а также:

осуществляет подготовку дел для рассмотрения на заседании Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;

оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии;

осуществляет протоколирование заседаний Комиссии;

ведет делопроизводство Комиссии.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

при невозможности присутствия на заседании Комиссии не позднее, чем за день информировать секретаря Комиссии.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по вопросам:

1) организации и проведении обследования зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

2) подготовки и выдачи разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

3) организации и проведении мониторинга по сохранению и развитию зеленого фонда на территории Татищевского муниципального района Саратовской области.

3.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления района и муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области, общественных объединений и других организаций и их должностных лиц необходимую информацию;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления района и муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области, представителей общественных объединений и других организаций.

**4. Порядок работы и принятия решений**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня ее заседания. За 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает письменно всех членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 1/2 ее количественного состава.

4.5. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

4.6. Основанием для рассмотрения вопросов, которые входят в полномочия Комиссии, на ее заседаниях, является поступившее заявление физических или юридических лиц на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в администрацию Татищевского муниципального района Саратовской области.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

**Приложение № 3  
к постановлению  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 06.06.2022 № 616****СОСТАВ  
комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области**

Кехян Егеше Гагикович	- заместитель главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, председатель комиссии;
Долмашкин Леонид Валерьевич	- начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, заместитель председателя;
Чурикова Маргарита Александровна	- руководитель сектора благоустройства отдела жилищно-коммунального хозяйства, ресурсоснабжения и благоустройства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Бредихина Татьяна Валерьевна	- начальник управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации Татищевского муниципального района;
Котлярова Ирина Юрьевна	- начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области;
Селихова Наталья Юрьевна	- руководитель сектора жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства, ресурсоснабжения и благоустройства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

**Приложение № 4  
к постановлению  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 06.06.2022 № 616****Администрация Татищевского муниципального района  
Саратовской области****АКТ  
обследования зеленых насаждений**

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

Комиссия в составе:	
Председатель комиссии _____	(Ф.И.О., должность)
Заместитель председателя комиссии _____	(Ф.И.О., должность)
Секретарь комиссии _____	(Ф.И.О., должность)
Члены комиссии: _____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)

Осуществила выезд по адресу: \_\_\_\_\_ и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено: \_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_

1. _____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
2. _____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
3. _____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
4. _____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СТОРОЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**

30.06.2022

№ 59/205-4

с. Сторожевка

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, Совет депутатов р е ш и л:

1. На картах функционального зонирования и зон с особыми условиями использования территории с. Сторожевка изменить зону с Р-Ж (резервные территории для целей комплексного жилищного строительства) на Ж-1 (малоэтажная жилая застройка) с внесением соответствующих изменений в ЧАСТЬ II. КАРТЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, статью 28. «Карты градостроительного (функционального) зонирования территории», стр. 38, статью 29. «Карты зон с особыми условиями использования территории», стр. 51. (Руслан)

2. На картах функционального зонирования и зон с особыми условиями использования территории с. Сторожевка изменить зону в пределах земельных участков с кадастровыми номерами 64:34:170423:128 и 64:34:170423:90 с КК (коммунально-коммерческая зона) на Ж-1 (малоэтажная жилая застройка) с внесением соответствующих изменений в ЧАСТЬ II. КАРТЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, статью 28. «Карты градостроительного (функционального) зонирования территории», стр. 38, статью 29. «Карты зон с особыми условиями использования территории», стр. 51. (Арутюнян Б.Г.)

3. На картах функционального зонирования и зон с особыми условиями использования территории д. Шевыревка изменить зону в пределах земельного участка с кадастровым номером 64:34:271801:582 с П-3 (производственные зоны) на КК (коммунально-коммерческая зона) с внесением соответствующих изменений в ЧАСТЬ II. КАРТЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, статью 28. «Карты градостроительного (функционального) зонирования территории», стр. 43, статью 29. «Карты зон с особыми условиями использования территории», стр. 56. (Каграманян А.Л.)

4. На картах функционального зонирования и зон с особыми условиями использования территории с. Курдюм изменить зону на стыке кадастровых кварталов 64:34:275504, 64:34:275502 и 64:34:275501 с ИТ-3 (зона инженерной и транспортной инфраструктуры) на СХ-3 (зона садоводства и огородничества) с внесением соответствующих изменений в ЧАСТЬ II. КАРТЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, статью 28. «Карты градостроительного (функционального) зонирования территории», стр. 46, статью 29. «Карты зон с особыми условиями использования территории», стр. 58. (Душков Б.Ю.)

Временно исполняющий полномочия главы Сторожевского муниципального образования

И.В.Пистов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

23.06.2022

р.п.Татищево

№ 55/222

О назначении публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области, Положения о публичных слушаниях в Татищевском муниципальном районе Саратовской области, утвержденном решением муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 14.07.2011 № 7/59, муниципальное Собрание р е ш и л о:

- 1. Принять проект решения муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению № 1.
2. Вынести на публичные слушания проект решения муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению № 1.
3. Назначить публичные слушания по проекту решения муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области» 14 июля 2022 года в 16.00 в малом зале администрации Татищевского муниципального района по адресу: р.п.Татищево, ул.Советская, д.13.
4. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области» в составе согласно приложению № 2.
5. Определить, что замечания и предложения по проекту решения муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области» граждане вправе представить в письменном виде организатору публичных слушаний в срок до 13 июля 2022 года с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 по адресу: р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, кабинет 11.
6. Отменить решение муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 18.05.2022 № 54/219 «О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области»
7. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».

Председатель муниципального Собрания
Глава Татищевского муниципального района

А. Н.Блохин
П. В.Сурков

Приложение № 1
к решению муниципального Собрания
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 23.06.2022 № 55/222

«Проект

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

р.п.Татищево

О внесении изменений и дополнений в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области, муниципальное Собрание р е ш и л о:

- 1. Внести в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области, принятый решением муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.07.2018 № 24/146 (с изменениями и дополнениями внесенными решениями муниципального Собрания Татищевского муниципального района от 18.06.2019 № 10/57; от 22.09.2020 № 27/113; от 17.02.2021 № 35/138; от 22.09.2021 № 44/174; от 15.12.2021 № 49/197) следующие изменения:
1.1. Часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:
«4.1) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района в соответствии с федеральным законом.»
2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в течение 15 дней со дня принятия данного решения.
3. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» в течение 7 дней со дня поступления из Управления министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Саратовской области.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования после его государственной регистрации.
5. Главе Татищевского муниципального района Саратовской области в течение 10 дней со дня официального опубликования Устава Татищевского муниципального района Саратовской области направить в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области сведения об источнике и о дате его официального опубликования.»

Проект внесен на рассмотрение главой
Татищевского муниципального района Саратовской области
Сурковым П. В.

Приложение № 2
к решению муниципального Собрания
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 23.06.2022 № 55/222

СОСТАВ
рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания
Татищевского муниципального района Саратовской области «О внесении изменений и дополнений
в Устав Татищевского муниципального района Саратовской области»

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Blohin Alexander Nikolaevich (Chairman), Ivanov Alexander Nikolaevich (Head of legal department), Batsova Oksana Aleksandrovna (Deputy), Mariskina Svetlana Aleksandrovna (Deputy), Matveev Igor Aleksandrovich (Deputy), Moiseev Vyacheslav Yuryevich (Deputy), Spichkin Mikhail Viktorovich (Deputy), Fadeeva Evgenia Aleksandrovna (Deputy), Fedorova Tatyana Ivanovna (Deputy).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

23.06.2022

р.п.Татищево

№ 55/224

О внесении изменений в решение муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 16.05.2017 № 11/76 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Татищевского муниципального района Саратовской области, и членов их семей на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 31.07.2020 № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области муниципальное Собрание р е ш и л о:

- 1. Внести изменения в решение муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 16.05.2017 № 11/76 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Татищевского муниципального района Саратовской области, и членов их семей на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» (далее по тексту – Порядок), изложив пп.г. п.2 Порядка в следующей редакции: «г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»
2. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

Председатель муниципального Собрания
Глава Татищевского муниципального района

А. Н.Блохин
П. В.Сурков

Администрация Татищевского муниципального района информирует о возможности предоставления в соответствии с п.8 ст.10 ФЗ от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в аренду на срок до пяти лет крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Октябрьского муниципального образования Татищевского района площадью 102024 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Саратовская область, Татищевский район, Октябрьское муниципальное образование, вид разрешенного использования: сельскохозяйственное использование.
Заинтересованные в предоставлении земельного участка К(Ф)Х, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.
Адрес и способ подачи заявлений: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, администрация Татищевского муниципального района.
Дата окончания приема заявлений – 01.08.2022.
Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, каб.32, понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.

Администрация Татищевского муниципального района информирует о возможности предоставления в соответствии с п.8 ст.10 ФЗ от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в аренду на срок до пяти лет крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Октябрьского муниципального образования Татищевского района площадью 552681 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Саратовская область, Татищевский район, Октябрьское муниципальное образование, вид разрешенного использования: сельскохозяйственное использование.
Заинтересованные в предоставлении земельного участка К(Ф)Х, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.
Адрес и способ подачи заявлений: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, администрация Татищевского муниципального района.
Дата окончания приема заявлений – 01.08.2022.
Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, каб.32, понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.

Администрация Татищевского муниципального района информирует о возможности предоставления в соответствии с п.8 ст.10 ФЗ от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в аренду на срок до пяти лет крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства земельного участка с кадастровым номером 64:34:201801:13 из земель сельскохозяйственного назначения Татищевского муниципального образования Татищевского района площадью 19 га, расположенного по адресу: Саратовская область, Татищевский район, Татищевское муниципальное образование, в 1,9 км юго-западнее р.п.Татищево, вид разрешенного использования: сельскохозяйственное использование.
Заинтересованные в предоставлении земельного участка К(Ф)Х, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.
Адрес и способ подачи заявлений: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, администрация Татищевского муниципального района.
Дата окончания приема заявлений – 01.08.2022.
Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, каб.32, понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.

Администрация Татищевского муниципального района информирует о возможности предоставления в соответствии с п.8 ст.10 ФЗ от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в аренду на срок до пяти лет крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства земельного участка с кадастровым номером 64:34:202101:34 из земель сельскохозяйственного назначения Татищевского муниципального образования Татищевского района площадью 109770 кв.м, расположенного по адресу: Саратовская область, Татищевский район, Татищевское муниципальное образование, 4,5 км западнее р.п.Татищево, вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства.
Заинтересованные в предоставлении земельного участка К(Ф)Х, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.
Адрес и способ подачи заявлений: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, администрация Татищевского муниципального района.
Дата окончания приема заявлений – 01.08.2022.
Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, каб.32, понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

28.06.2022

р.п.Татищево

№ 52/185-4

О внесении изменений в решение Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 26.04.2017 № 41/183-3 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, и членов их семей на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 31.07.2020 № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», на основании Устава Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области Совет депутатов р е ш и л:

- 1. Внести изменения в решение Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 26.04.2017 № 41/183-3 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, и членов их семей на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» (далее по тексту – Порядок), изложив пп.г. п.2 Порядка в следующей редакции: «г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»
2. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

Глава Татищевского муниципального образования

А. Н.Блохин

Дополнительное единовременное пособие при рождении третьего и последующего ребенка

В соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 07.12.2005 №417-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям в Саратовской области» один из родителей (усыновителей) имеет право на дополнительное единовременное пособие.

Право появляется при рождении (усыновлении в возрасте до 3-х месяцев) третьего и более детей у супругов, имеющих двух детей из числа учитываемых для признания семьи многодетной.

В случае одновременного рождения (усыновления в возрасте до 3-х месяцев) двух или более детей указанное пособие выплачивается на каждого ребенка.
Обращение за назначением пособия должно последовать не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка.
Дополнительное единовременное пособие при рождении третьего и последующего ребенка составляет 2746,75 рублей единовременно.
За более подробной консультацией обращаться в ГКУ СО УСПН Татищевского района, расположенного по адресу: р.п. Татищево, ул. Советская, д.9, кабинет № 64 или по телефону 8(84558) 4-14-44.

ГКУ СО УСПН Татищевского района

Уважаемые сельхозтоваропроизводители и крестьянские (фермерские) хозяйства!

Напоминаем вам, что в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 30.12.2020 N 490-ФЗ «О пчеловодстве в Российской Федерации» в целях предотвращения отравления пчел пестицидами и агрохимикатами Вам необходимо не позднее чем за три дня до проведения работ по применению пестицидов и агрохимикатов, обеспечить доведение до населения населенных пунктов, расположенных на расстоянии до 7 километров от границ запланированных к обработке пестицидами и агрохимикатами земельных участков, через средства массовой информации — газета Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области, информационные стенды в населенных пунктах и на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет» информации о таких работах.

Информация о запланированных работах по применению пестицидов и агрохимикатов должна содержать следующие сведения:

- 1) границы запланированных к обработке пестицидами и агрохимикатами земельных участков;
2) сроки проведения работ;
3) способ проведения работ;
4) наименования запланированных к применению пестицидов и агрохимикатов и классы их опасности;
5) сведения об опасных свойствах запланированных к применению пестицидов и агрохимикатов;
6) рекомендуемые сроки изоляции пчел в ульях.

Применение опасных для пчел пестицидов и агрохимикатов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19 июля 1997 года N 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами».

Управление сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации
Татищевского района

**Администрация Татищевского муниципального района информирует** о возможности предоставления в соответствии с п.8 ст.10 ФЗ от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в аренду на срок до пяти лет крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Садовского муниципального образования Татищевского района площадью 103188 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Саратовская область, Татищевский район, Садовское муниципальное образование, вид разрешенного использования: сельскохозяйственное использование.

Заинтересованные в предоставлении земельного участка К(Ф)Х, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, администрация Татищевского муниципального района.

Дата окончания приема заявлений – 01.08.2022.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, каб.32, понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.

**Администрация Татищевского муниципального района информирует** о возможности предоставления в соответствии с п.8 ст.10 ФЗ от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в аренду на срок до пяти лет крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Октябрьского муниципального образования Татищевского района площадью 156885 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Саратовская область, Татищевский район, Октябрьское муниципальное образование, вид разрешенного использования: сельскохозяйственное использование.

Заинтересованные в предоставлении земельного участка К(Ф)Х, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, администрация Татищевского муниципального района.

Дата окончания приема заявлений – 01.08.2022.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, каб.32, понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.

**Администрация Татищевского муниципального района информирует** о возможности предоставления в соответствии с п.8 ст.10 ФЗ от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в аренду на срок до пяти лет крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Октябрьского муниципального образования Татищевского района площадью 40173 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Саратовская область, Татищевский район, Октябрьское муниципальное образование, вид разрешенного использования: сельскохозяйственное использование.

Заинтересованные в предоставлении земельного участка К(Ф)Х, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, администрация Татищевского муниципального района.

Дата окончания приема заявлений – 01.08.2022.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, каб.32, понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.



**Дорогие друзья! Каждую неделю для Вас и Ваших близких в клубных учреждениях района работает рубрика «Лето вместе с нами!». Это замечательный и удивительный калейдоскоп мероприятий, который даст Вам изумительную возможность провести летние дни незабываемо, зарядиться энергией, и, конечно же, насладиться культурным отдыхом с друзьями и семьей!**

**Понедельник, 4 июля**

11.30 – 13.00 - к/ф «Матрешки», Идолгский СДК;  
16.00 – 19.00 - к\ф «Идолга СИТИ», Идолгский СДК;  
16.00-18.00 - КФ «Фантазия», Вязовский СДК;  
16.00 - КФ «Конфетти», Вязовский СДК.

**Вторник, 5 июля**

11.00 - Мастерская «Творилкино», Вязовский СДК;  
11.00-12.00 - Мультивикторина «Знайки мультфильмов», Центральный дом культуры;  
15.00-16.00 - ЛО «Теннис», Центральный дом культуры;

15.00-18.00 - «Народный коллектив» театр кукол «Петрушка», Вязовский СДК;  
16.00 - Спортивная программа «Сильные и смелые», Вязовский СДК;  
18.00 - Экологическая литературная игра «В мире животных», Большеивановский СДК.

**Среда, 6 июля**

11.00-12.00 - ЛО «Юный краевед» Центральный дом культуры;  
12.30 – 13.00 - Детская дискотека «Вместе весело живётся», Идолгский СДК;  
14.30-15.30 - КФ ДПИ «Быть в творчестве – быть в центре», Центральный дом культуры;  
17.00-18.00 - КФ «Слово», Вязовский СДК;  
18.00 – 20.00 - л/о «Молодежка», Идолгский СДК.

**Четверг, 7 июля**

16.00-18.00 - ЛО «Игротека», Вязовский СДК;  
16.00 - Музыкально-литературная гостиная «День Петра и Февронии», Идолгский СДК.

**Пятница, 8 июля**

11.30 – 13.00 - Интеллектуальные спортивные игры «Сила и ум-счастье», Идолгский СДК;  
16.00 - Познавательная программа «День Муромских Петра и Февроньи», Вязовский СДК;  
17.00 - Детская дискотека, Вязовский СДК;

19.00 - Показ художественного фильма, Центральный дом культуры;  
20.00 – 23.00 - Молодежная дискотека, Идолгский СДК;  
21.00 – Дискотека, Центральный дом культуры.

**Суббота, 9 июля**

16.00 - Игровая программа «Задачи Нептуна», Вязовский СДК;  
18.00 - Концерт, посвященный дню семьи, любви и верности «Союз, где расцветают души», Идолгский СДК;  
19.00 - Показ художественного фильма, Центральный дом культуры;  
20.00 - Молодежная дискотека, Вязовский СДК;  
21.00 – Дискотека, Центральный дом культуры;

**Воскресенье, 10 июля**

13.00 - Показ мультипликационного фильма, Центральный дом культуры;

Полный список мероприятий по районным СК доступен на сайте администрации и ЦДК.

А также в Центральном доме культуры для Вас каждый день работает клуб «Реванш», где есть возможность поиграть в бильярд, настольный теннис, футбол и аэрохоккей, покататься на гироскутерах.

Наши двери всегда открыты для всех желающих интересно и с пользой провести свое свободное время.

**Центральный дом культуры р.п.Татищево**



**СКАНВОРД**

ХОЛОК СВЕКЛЫ	«В ... С ГОЛОВОЙ»	ЧЕМ СТУЧАТ ПО НАКОВАЛЬНЕ?	ТУРИСТИЧЕСКИЙ ...	КУДА ПРОПИСЫВАЮТ ПО ПРИГОВОРУ?	ЧЕМ БЬЕТ «МОЙ КОНЬ РЕТИВЫЙ»?	ЧТО ВМЕСТО МОЗГОВ У СКАЗОЧНОГО СТРАШИЛЫ?	ЗЛАТОГЛАВАЯ	ПОЛУЧАЯ ТРАВА			
ВЕНГЕРСКОЕ РАГУ	КАКОЙ ПЕВЕЦ БОЛТАЕТ ПОД МУЗЫКУ?	«ОБОГРЕВАТЕЛЬ» В РУССКОЙ БАНЕ	ШТРАФНОЙ БРОСОК В ХОККЕЕ	НАХОДКА С ТОЧНОСТЬЮ ДО НАОБОРОТ	«МНИМЫЙ ... СТРАШНЕЕ НАСТОЯЩЕГО»	СМОТРИТЕ ФОТО	«НАВЯЗЧИВЫЕ ПОСЛАНИЯ» НА МЫЛО	ЦАРСКИЙ БАНКЕТ	ВЛАСТЕЛИН ЧУДЕС		
КЛЯП БУТЫЛКИ	ПЕВЕЦ ... ИБРАГИМОВ	ГОЛОСКИЙ ТАРАС	ГОЛОВНОЙ УБОР НАШЕГО ПОЛИЦЕЙСКОГО	ПУТЬ ПРОЛОЖЕННЫЙ ШТУРМАНОМ	БЛИЖНИЙ КРУГ ЕГО ВЕЛИЧЕСТВА	БУМАЖНАЯ ОШИБКА	«ВЕРХОВНЫЙ СОВЕТ» УКРАИНЫ	КАМЕНЬ ОТ ЖЕЛУДОЧНЫХ ХВОРЕЙ	ПОДКОСИЛИСЬ ИЛИ НЕ ДЕРЖАТ	СПЛАНСКИЙ ЗЕВС	ЧТО ПРИ ДОРОГОВИЗНЕ КУСАЕТСЯ?
ХАЛТУРЩИК НА ПРОИЗВОДСТВЕ	ЛОШАДЬ «С ВЫРАБОТАНЫМ РЕСУРСОМ»	ИНДИЙСКИЙ КЛАН	ТРАВЯДНЫЙ	«ЗАМЕТНЫЙ ... В ЛУЧШУЮ СТОРОНУ»	СЫНУЛЯ У СТИХОТВОРНОГО ДЯДИ СТЕПЫ	КАВАЛЕРИСТ С КОНСКИМ ХВОСТОМ НА ШЛЕМЕ	БЕЗУТЕШНОЕ ...	ГУЩА НА ПРУДУ			
САМАЯ ТВЕРДАЯ РАЗНОВИДНОСТЬ УГЛЯ	ПРОФЕССИОНАЛ ЗАОБЛАЧНЫХ ВЫСОТ	«ДРЕВО СМЕРТИ» У АЛЕКСАНДРА ПУШКИНА	«ОБЩЕГО У ПАЛАЧА С ЛЕСОРУБОМ?»	«НЕ СТОИТ «РЫТЬ ДРУГОМУ?»							

👉 Ответы на сканворд смотрите в ТВ-программе (пятница).

**- ОКНА, ДВЕРИ, ПОТОЛКИ.**  
**- ЗАБОРЫ, НАВЕСЫ.**  
**- КРЫШИ, ФАСАДЫ.**  
**- РЕМОНТ ОКОН.**

Договор  
 - Гарантия  
 - Рассрочка  
 на  
 24 месяца.

Тел: 8 - 991 - 513 - 04 - 15

**РЕМОНТ**  
 холодильников; стиральных, посудомоечных и швейных машин; DVD, телевизоров, телеантенн, кондиционеров, газовых колонок и котлов, водонагревателей, пылесосов и СВЧ.

Тел.: 8-953-638-92-91

Продается дом со всеми удобствами 70 кв. м. на участке 10 соток по адресу: р.п. Татищево, ул. Коммунистическая, д. 40. В доме газ, свет, вода, санузел, слив, телефон. Имеется гараж, 2 сарая, летняя кухня, погреб, скважина. Обращаться по телефону: 8-845-58-4-27-29.

В сельскохозяйственную организацию в р.п. Татищево требуются:  
 - механизатор-тракторист  
 - водитель на автомобиль КАМАЗ с категорией В, С, Е.  
 Контактный телефон: 8-927-131-03-33.

В муниципальное автономное учреждение «Комфортный город» требуется:  
 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий службы транспортного обеспечения и уборки служебных помещений. Заработная плата: 25 тыс. рублей.  
 Уборщик служебных помещений службы транспортного обеспечения и уборки служебных помещений. Заработная плата: 14 тыс. рублей.  
 По всем интересующим вопросам обращаться по телефону: 8 (84558) 4-02-15, или по адресу: р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13.

ООО «Татищевский КХП» элеватор требуется на работу:  
 - рабочий, з/п 25500 руб.  
 Обращаться: р.п. Татищево, ул. Промышленная, д. 13. Тел.: 8-845-58-4-02-51

На Возрождение - 1 требуются: слесаря в цеха, слесарь по обслуживанию газового оборудования, осеменаторы, водители.  
 Зарплата достойная, полный соцпакет, доставка транспортом предприятия.  
 Обращаться с. Идолга ул. Центральная 44. Тел.: 8-917-200-30-42, 8-917-320-02-58.

В дорожную организацию р.п. Татищево требуется водитель на КАМАЗ.  
 Обращаться по тел.: 8-937-224-33-55, 8-917-025-08-09.

Куплю мясо всех видов на очень выгодных условиях без посредников и скидок, расчёт на месте. Цены договорные. Тел.: 8-962-616-76-51, 8-927-508-45-23, Виктор.

Оказываем услуги: электрика, сантехника. Проводим воду, доставляем ж/б кольца, копаем ямы для канализации, делаем отопление, крыши, заборы. Выполняем все виды строительных работ. Телефон: 8-903-045-94-06

Магазин «ПАМЯТНИКИ» предлагает: памятники от 12000 тысяч руб. ограды, столы, лавки, кресты услуги по выравниванию памятников  
 Наш адрес: ул. Кирпичная, д. 2Б (возле поворота на кладбище) Телефон: 8-929-772-09-22. Алексей  
 Звонки принимаются  
**КРУГЛОСУТОЧНО**  
 Режим работы магазина с 09.00 до 18.00 без перерыва и выходных

ООО «Орион-1» купит землю сельскохозяйственного назначения в Татищевском районе у организаций и физических лиц.  
 Тел.: 8-903-328-66-31 Александр.

ООО «Рюрик»  
**Ритуальные услуги**  
 Организовываем полный спектр услуг. Омовение, одевание, катафалк, автобус, рытье могилы, поминальные обеды.  
 Очень большой ассортимент ритуальных принадлежностей.  
**Гробы — 50 видов,**  
**кресты — 60 видов,**  
**ограды 200 видов.**  
**Комплекс стол плюс лавка — 10 видов.**  
**Социальные похороны:**  
 гроб — 2500 руб.  
 крест — 1000 руб.  
 рытье могилы — 5000 руб.  
 бригада по захоронению — 3000 руб.  
 катафалк — 1000 руб. итого: 12500 руб.  
**Оплата после похорон.**  
 Наш адрес: р.п. Татищево, ул. Красноармейская, 30 (рядом со Сбербанком).  
 Тел: 8-937-8-111-000  
 8-905-0-3333-00

**МУП «Комфортный город»**  
**оказывает ритуальные услуги:**  
 - организация социальных похорон;  
 - транспортные услуги;  
 - захоронение на всех кладбищах района.  
 Широкий выбор сопутствующих товаров.  
 Стоимость услуг:  
**от 12000 до 25000 рублей.**  
 Гибкая система снижения цен.  
 Телефоны для справок:  
**8 (845-58) 4-28-62; 8 (917) 026-74-71**  
**(круглосуточно)**  
 Оформляем документы для компенсации в военкомат  
**Адрес: р.п. Татищево, ул. Крупской, д. 98.**  
**(рядом с переездом около магазина «Магнит»)**

Блоки «ГРАС», керамзитобетонные, ЖБ изделия (кольца, плиты, ФБС) краном манипулятором (стрела - 6 т, борт - 10 т).  
 Щебень, песок (самосвалом КАМАЗ), можно кубами.  
 Тел.: 8-927-155-69-38; 53-61-14.

Куплю мясо говядины и свинины. Дорого. Работаем круглосуточно.  
 Тел.: 8-902-045-73-51, 8-906-304-40-87, Константин

**Газета «Вестник Татищевского муниципального района» ПРИНИМАЕТ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.**  
**Телефон для справок: 4-23-82.**  
**Адрес электронной почты: press-sluzhbatmr@mail.ru**

**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ Р.П. ТАТИЩЕВО!**  
 В целях принятия оперативных мер по благоустройству р.п. Татищево, а именно по содержанию улично-дорожной сети населенного пункта, уличному освещению, организована работа телефона «Горячей линии» МАУ «Комфортный Город» - 8-917-022-93-43.  
 В целях улучшения качества работы службы водопроводно-канализационного хозяйства МУП «Комфортный Город» и принятия оперативных мер по вопросам качества, стоимости и сроков предоставления услуги централизованного водоснабжения и водоотведения в р.п. Татищево, а также по вопросам предоставления ритуальных услуг организована работа телефона «Горячей линии» МУП «Комфортный Город» - 8-917-026-74-71.

01- служба спасения, 112 (с мобильного)- служба спасения;  
 02 - полиция;  
 03 - скорая помощь;  
 04 - газовая служба

«Горячая линия» с Главой района 8-987-350-42-02

УФПС Саратовской области выделен телефон «горячей линии» по вопросам качества оказываемых услуг в отделениях почтовой связи 8 (8452) 694-000.

**Внимание! АКЦИЯ!**  
**Уважаемые гости и жители р.п. Татищево!**  
**15 июля в аптеке «Аптека Озерки»**  
 по адресу: ул. Лапшова, 10А  
**будет проводиться бесплатная консультация**  
**врача-офтальмолога**  
 (подробности акции уточняйте у консультанта оптики).  
**Ведется предварительная запись по телефону 8-917-210-16-76.**

**Объявление о проведении кадастровых работ в связи с уточнением местоположения границ земельного участка**  
 Кадастровым инженером ООО «САРАТОВСКОЕ БТИ» Воробьевым В.А., квалификационный аттестат № 64-10-17, почтовый адрес: 412170, Саратовская обл., р.п. Татищево, ул. Калинина, 16; контактный тел. 8-917-205-28-85, 8-845-58-4-23-68, в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 64:34:040701:357 и 64:34:040701:355, расположенных по адресу: Саратовская область, Татищевский район, Мизино-Лапшиновское муниципальное образование, 0,6 км юго-восточнее с. Мизино-Лапшиновка и 1,6 км юго-восточнее с. Мизино-Лапшиновка выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Зорькин Дмитрий Михайлович. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Саратовская обл., р.п. Татищево, ул. Калинина, 16.  
**10 августа 2022г в 10.00**  
 С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Саратовская обл., р.п. Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 июля 2022г. по 10 августа 2022г. по адресу: Саратовская обл., р.п. Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 64:34:000000:4139 и 64:34:000000:5324, Саратовская обл., Татищевский район, Вязовское муниципальное образование. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ПРОДАЮ: районированные, зимостойкие саженцы плодово-ягодных:** яблоня, груша, вишня, черешня, абрикосы, персики. Цветы и другие ягодные растения. Ст. Курдюм. Николай Николаевич. Телефон: 8-927-113-83-89

ООО «Орион-1» приглашает на работу: специалиста по материально-техническому снабжению сельскохозяйственного предприятия. Профильное образование, знание ПК и опыт работы приветствуются.  
**Оплата** согласно штатному расписанию.  
 Дополнительные условия оговариваются.  
 Тел.: 8-903-328-66-31 Александр.

**АНТЕННЫ СПУТНИКОВЫЕ**  
 • Триколор ТВ • НТВ +  
 • Телекарта • МТС  
 Установка, настройка, ремонт, замена приемного оборудования.  
 Официальный дилер  
**8-902-710-22-64**

Мясопродукт закупает мясо говядины любого вида за наличный и безналичный расчёт, приезжаем сами.  
 Тел.: 8-937-977-88-88, 8-937-696-63-23, Эдуард.

**Внимание! Вакцинация!**  
 Вакцинация против коронавирусной инфекции населению Татищевского района проводится на базе прививочного кабинета ГУЗ СО «Татищевская РБ» (2 этаж, каб. №218).  
 Запись на вакцинацию осуществляется через электронную регистрацию или по телефону 8 (845-58) 4-18-94. График вакцинации: с понедельника по пятницу с 10.00 ч. до 15.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 12.00 ч. Перед вакцинацией необходимо пройти обязательный осмотр у своего врача-терапевта участкового, для получения направления-допуска на введение вакцины против коронавирусной инфекции.

Продаются пиломатериалы. Обрезной: 25\*100, 25\*150, 50\*200. Длина 2, 4 и 6 метров. Свежий напил. Тел.: 8-920-368-26-02, Павел.

Пограничное управление ФСБ России по Республике Карелия проводит отбор граждан для поступления на службу в органы безопасности РФ. Информация о порядке и условиях прохождения службы на сайте: анкета-алакуртти.рф  
 Дополнительная информация по тел.: 8-924-190-76-05, 8-815-335-31-42

В КФХ с. Октябрьский Городок требуется повар. Обязанности: приготовление еды на 10-15 человек, поддержание порядка. График неделя через неделю. З/П 1000 руб. день.  
**Телефон: 8-908-540-69-91.**

Закупаем мясо КРС (быки, коровы, телки). Выгодно и быстро.  
**Тел.: 8-951-888-99-06, 8-905-380-87-83, Андрей.**

**Сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив «Рыбушанский»**  
 Саратовский район, с. Рыбушка (ОГРН 1046403202647)  
 на условиях членства в кооперативе  
**ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ЗАЙМЫ:**  
 - сельхоз товаропроизводителям (ООО, КФХ, личным подсобным хозяйствам);  
 - потребительские займы;  
 - займы под материнский капитал.  
**По вопросам обращаться по тел.:**  
**- 8 (8452) 97-97-20**  
**- 8-986-980-01-36.**

ООО «Грачевка» приглашает на работу:  
 - агронома  
 - бухгалтера  
 - водителя-экспедитора (Газель)  
 Телефон: 8-927-100-71-14.

**ЦЕНТР РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**  
**8-800-101-86-64**  
**звонок бесплатный**  
**8-987-388-10-34**  
**(КРУГЛОСУТОЧНО)**  
**ВЫЕЗД АГЕНТА КРУГЛОСУТОЧНО И БЕСПЛАТНО**  
**ВСЕ СПЕКТР РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**  
**ВСЕ АССОРТИМЕНТ РИТУАЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**  
 (одежда, церковные наборы, венки, корзины, кресты, ограды и т.п.).  
**ПАМЯТНИКИ** из природного камня.  
**Все виды оплаты (наличный, безналичный, карта).**  
**РАССРОЧКА ПЛАТЕЖА**  
**Оформляем документы для компенсации в военкомат.**  
 Надежное сотрудничество с ритуальной службой начинается именно с Вашего самостоятельного звонка в любую, выбранную Вами, похоронную службу. Добросовестные ритуальные предприятия узнают о случившемся у Вас несчастье только от Вас лично, а честные ритуальные агенты приезжают к Вам только после того, как Вы их сами вызвали.  
**Адрес: р.п. Татищево, ул. Красноармейская, д. 40 (напротив Пожарной части)**

# Туристический слёт - 2022

**20 июня, в селе Вязовка после трехлетнего перерыва состоялось открытие туристического слёта, который с нетерпением ждали татищевские школьники.**

По традиции на поляне рядом с детским оздоровительным лагерем им. Володи Дубинина появился настоящий туристический лагерь с палатками, кострами и юными туристами.

В этом году в туристическом слете приняли участие пятнадцать команд, которым предстояло соревноваться в ориентировании, технике пешеходного туризма, художественной самодеятельности, вязании туристических узлов, в конкурсе туристических газет и краеведческом конкурсе. Многие ребята уже не первый раз участвуют в турслете, но есть и новички, которые с интересом ждут соревнований.

В торжественной церемонии открытия районного туристического слета принял участие глава Татищевского района П.В. Сурков. Приветствуя команды, Павел Васильевич отметил: «Цель туристического слета состоит не только в том, чтобы показать туристические навыки, а в объединении. Ведь самое главное в жизни каждого человека — это дружба, команда, на которых можно положиться в трудную минуту. А турслет — это яркие эмоции, интересные познания, командный дух и ответственность друг за друга. Здесь вам предстоит и обед готовить, и спать в палатках, и под гитару петь — это здорово! Я желаю, чтобы время, которое вы здесь проведете, осталось в ваших воспоминаниях на всю оставшуюся жизнь. Всего вам самого доброго и удачи!».

Главный судья соревнований представил участникам программу туристического слёта и судейскую команду.

Торжественная церемония завершилась песней «Мой дом Россия» в исполнении Заслуженного работника культуры РФ Евгения Хайдарова. В финале песни ребята выпустили в небо воздушные шары — триколор, символизирующие любовь к родному краю.

Вечером юных татищевских туристов посетил министр молодежной политики и спорта Саратовской области Р.В. Грибов. Роман Викторович осмотрел лагерь, ознакомился с бытом юных туристов и



пожелал ребятам отличного отдыха. Ведь помимо соревнований в течение турслёта у ребят будет возможность весело провести время, наслаждаясь природой и общением друг с другом.

Положением о проведении турслета было предусмотрено три вида соревнований по туристскому и спортивному направлениям и конкурсная программа, состоящая из трех частей: краеведческий конкурс, конкурс представления команд и художественная самодеятельность, конкурс туристских журналов. Поэтому последующие дни соревнований были очень насыщены.

В первый день после приезда и расположения своих лагерей участники испытали себя в соревнованиях по ориентированию, ища контрольные пункты по лесному массиву. Вечером состоялось тор-

жественное открытие турслета, после чего командами школ были продемонстрированы номера в конкурсе художественной самодеятельности. Судьи - Моисеева Людмила, Ткачева Мария, Яковлева Ирина, оказались в очень затруднительном положении, ведь так сложно оценивать лучших, когда дошли все.

На второй день Слета дети показали свои умения в технике пешеходного туризма, где проверя-

ли доврачебной помощи, различные переправы, спуски и подъемы; а также в конце этапа была «Поляна заданий», где дети демонстрировали своё умение установки палатки, кипячения воды, определения азимута на ориентир, масштаба карты, высоты дерева, расстояния по



лась сноровка, техника и мастерство туристского спорта: вязка узлов, навесная переправа, преодоление рва при помощи шеста и т.д. Вечером того же дня проводился краеведческий конкурс по книге Степанова М.А. «От станции к лучшему райцентру».

Состязательная программа завершающего третьего дня включала в себя этапы контрольно-туристского маршрута, такие как: предстартовая проверка снаряжения, аптечки, знаний по решению аварийных ситуаций капитаном, оказание первой

помощи, различные переправы, спуски и подъемы; а также в конце этапа была «Поляна заданий», где дети демонстрировали своё умение установки палатки, кипячения воды, определения азимута на ориентир, масштаба карты, высоты дерева, расстояния по

карте. Вечером судейской бригаде на проверку были предоставлены туристские журналы. 23 июня, состоялось закрытие районного туристического слета. По итогам проведения туристического слета учащихся в общекомандном зачете в группе А первое место заняла команда Татищевского лицея, второе место — у команды ст. Курдюм, третье место — у команды школы с. Октябрьский Городок.

**В общекомандном зачете в группе Б:**

- 1 место - команда школы д. Македоновка;
- 2 место - команда школы с. Карамышка;
- 3 место - команда школы с. Большая Ивановка.

**На этапе «Спортивное ориентирование» в группе А:**

- 1 место заняла команда школы ст. Курдюм;
- 2 место заняла команда Татищевского лицея;
- 3 место заняла команда школы с. Октябрьский Городок.

**В личном зачете на этапе «Спортивное ориентирование» в группе А были награждены:**

Васин Вячеслав, учащийся Татищевского лицея, занявший 1 место;

Батусов Валерий, учащийся школы ст. Курдюм, занявший 2 место;

Чипегин Максим, учащийся Татищевского лицея, занявший 3 место;

Саидова Камилла, учащаяся школы п. Садовый, занявшая 1 место;

Глухова Вероника, учащаяся школы с. Вязовка, занявшая 2 место;

Кожерова Адэлина, учащаяся школы с. Октябрьский Городок, занявшая 3 место.

**На этапе «Спортивное ориентирование» в группе Б:**

1 место заняла команда школы с. Большая Ивановка;

2 место заняла команда школы д. Македоновка;

3 место заняла команда школы с. Широкое.

**В личном зачете на этапе «Спортивное ориентирование» в группе Б были награждены:**

Райков Мирослав, учащийся школы д. Македоновка, занявший 1 место;

Митрофанов Алексей, учащийся школы с. Карамышка, занявший 2 место;

Шалото Даниил, учащийся школы с. Большая Ивановка, занявший 3 место;

Кобзева Юлия, учащаяся школы с. Широкое, занявшая 1 место;

Лупандина Кристина, учащаяся школы с. Большая Ивановка, занявшая 2 место;

Елисеева Элина, школы д. Македоновка, занявшая 3 место.

**На этапе «Техника пешеходного туризма» в группе А:**

1 место заняла команда Татищевского лицея;

2 место заняла команда школы ст. Курдюм;

3 место заняла команда школы с. Октябрьский Городок.

**На этапе «Техника пешеходного туризма» в группе Б:**

1 место заняла команда школы с. Карамышка;

2 место заняла команда школы д. Македоновка;

3 место заняла команда школы с. Широкое.

**На этапе «Контрольно-туристический маршрут» в группе А:**

1 место заняла команда Татищевского лицея;

2 место заняла команда школы с. Октябрьский Городок;

3 место заняла команда школы ст. Курдюм.

**На этапе «Контрольно-туристический маршрут» в группе Б:**

1 место заняла команда школы с. Сокур;

2 место заняла команда школы д. Македоновка;

3 место заняла команда школы с. Карамышка.

Туристический слет закончился, но в памяти ребят навсегда останутся теплые июньские вечера, проведенные у костра, соревнования, новые знакомства и незабываемые эмоции и впечатления от каждого дня, проведенного на турслете.

Мы поздравляем победителей и участников турслета! До новых встреч в следующем году!

**Отдел информационного обеспечения администрации района, пресс-служба**

**Спасибо, что вы нас читаете! До встречи через неделю!**

**Учредитель:** Муниципальное Собрание Татищевского муниципального района Саратовской области  
**Издатель:** Муниципальное казённое учреждение - редакция печатного средства массовой информации Татищевского муниципального района «Вестник Татищевского муниципального района»  
**Главный редактор М.Ю. Грибачева**

«Вестник Татищевского муниципального района». Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 64-00398 от 21 декабря 2012 г. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по Саратовской области. Газета издаётся с 24 октября 2012 года.

**Адрес редакции и издателя:** 412170, р.п.Татищево, ул. Советская, 13 (здание администрации)  
**Телефон:** 4-23-82  
**Официальный сайт:** <http://tatishevo.saratov.gov.ru/>  
Эл. почта: [press-sluzhbatmr@mail.ru](mailto:press-sluzhbatmr@mail.ru)  
Отпечатано: ООО «Волга-Медиа»

12+

**Адрес:** г. Саратов, ул. Вишнёвая, 10.  
Время подписания в печать по графику в 18.00, фактически - в 15.00.  
Подписной индекс 31620  
Заказ № 1533. Тираж 4000 экз.  
Распространяется бесплатно

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2022

р.п.Татищево

№ 580

#### **О внесении изменений в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 11.04.2016 № 313**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановлено:

1. Внести в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 11.04.2016 № 313 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области» (с изменениями от 20.02.2019 № 174, от 02.08.2021 № 720) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Иванову Е.В.

Глава Татищевского муниципального района

П.В.Сурков

Приложение  
к постановлению  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 27.05.2022 № 580

«Приложение  
к постановлению  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 11.04.2016 № 313

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

##### **1. Общие положения**

###### **Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

###### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее по тексту – МДОУ), реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - заявители).

1.2.1. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее по тексту – представитель заявителя).

1.2.2. Внеочередное право предоставления места в МДОУ установлено для детей:

Прокуроров;  
сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;  
судей;

граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.2.3. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено:

для детей из многодетных семей;  
для детей-инвалидов;  
для детей, один из родителей которых является инвалидом;

для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.4. Преимущественное право приема в МДОУ имеют дети, у которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

###### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованному лицом о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;  
индивидуальное устное информирование по телефону;  
индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;  
публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;  
публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графике работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;  
перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
времени приема и выдачи документов;  
сроку предоставления муниципальной услуги;  
порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);  
полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);  
наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;  
предмет обращения;  
личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);  
подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);  
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);  
полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается заместителем главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в подразделение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
текста Административного регламента;  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;  
перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
графика приема заявителей;  
образцов документов;  
информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется специалистами управления образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Приём заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдана документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с последующей выдачей (направлением) направления для зачисления ребенка в МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части выдачи (направления) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ:

1 рабочий день – в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления;  
10 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный порталы, либо официальный сайт министерства образования Саратовской области ([www.minobr.saratov.gov.ru](http://www.minobr.saratov.gov.ru));

в части выдачи (направления) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ:

5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.  
Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 год, № 21);

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25 ноября 1992 года, № 229);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02 июня 1998 года, № 104);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011 года, № 25);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11 января 2013 года № 3);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 11 января 2013 года № 3);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 11 января 2013 года № 3);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», № 229, 2 декабря 1998 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30 декабря 2010 года);

Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11 июня 2003 года);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 5 октября 1992 года, № 14);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31 августа 1999 года, № 169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23 октября 2013 года, № 238);

приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15. Мая 2020 г. №236»;

положением о Единой государственной информационной системе социального обеспечения, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Уставом Татищевского муниципального района Саратовской области;

Положением об управлении образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлениях для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлениях для направления указывают фамилию (-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направленные в электронной форме через Единый и региональные порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено, согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

#### Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечаток на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1 Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2 Организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

2.8.3 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.8.4 Для обработки органами предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8.5 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.11. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в электронную базу данных, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация: полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги; наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: превышения максимального допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

#### Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.20. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

##### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя – выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или отказа в постановке на учет;

2) выдача (направление) направления для зачисления ребенка в МДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

##### Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в подразделение;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональные порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом канцелярии, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии инструкцией по делопроизводству в администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Специалист канцелярии, специалист подразделения ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.1. Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем присвоения ему индивидуального идентификационного номера и оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту) и выдает его заявителю при личном обращении за муниципальной услугой в орган местного самоуправления.

При обращении за муниципальной услугой посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый и региональные порталы специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления о приеме документов.

В случае если заявитель не явился за получением уведомления лично, специалист подразделения направляет ему извещение заказным письмом или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (при личном обращении) или направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю заказным письмом или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) талона-уведомления (уведомления об отказе).

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом канцелярии, ответственным за прием и регистрацию документов, номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю направления для зачисления ребенка в МДОУ

3.3. Основанием для начала административной процедуры является: наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;

подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ);

достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

При наличии всех трех вышеперечисленных условий специалист подразделения, ответственный за оформление направлений в МДОУ, принимает решение о направлении ребенка заявителя в МДОУ, оформляет направление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и направляет его в МДОУ.

Специалист подразделения, ответственный за оформление направлений в МДОУ, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ, в течение 15 рабочих дней со дня информирования и последствия неявки в МДОУ в установленный срок.

Направление для зачисления в МДОУ выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения направления для зачисления ребенка в МДОУ специалист подразделения, ответственный за оформление направлений в МДОУ, направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При наличии в заявлении указания о выдаче направления через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником управления образования администрации Татищевского муниципального района, заместителем главы администрации Татищевского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации Татищевского муниципального района. При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте

4.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством. 4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов. 4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**Информация для заявителя (о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ»;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ»;
- д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ»;
- е) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ»;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ»;

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается заместителю главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
  - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
- 5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. «В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение».

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления

ления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области»

**Сведения о местах нахождения и графика работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Орган местного самоуправления: администрация Татищевского муниципального района Саратовской области	412170, Саратовская обл., Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13	8(84558) 4-23-80, 4-00-44	tatishevo.saratov.gov.ru	Понедельник-четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00 – 13.00
Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу: управление образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области	412170, Саратовская обл., Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13	8(84558) 4-22-03	tatishevo.saratov.gov.ru	Вторник, четверг 8.00 – 17.15, перерыв: 12.00 – 13.00
МФЦ: Обособленное подразделение Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Татищево	412170, Саратовская обл., Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Калинина, д.16			Понедельник-четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00 – 13.00

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области»

В администрацию Татищевского района  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

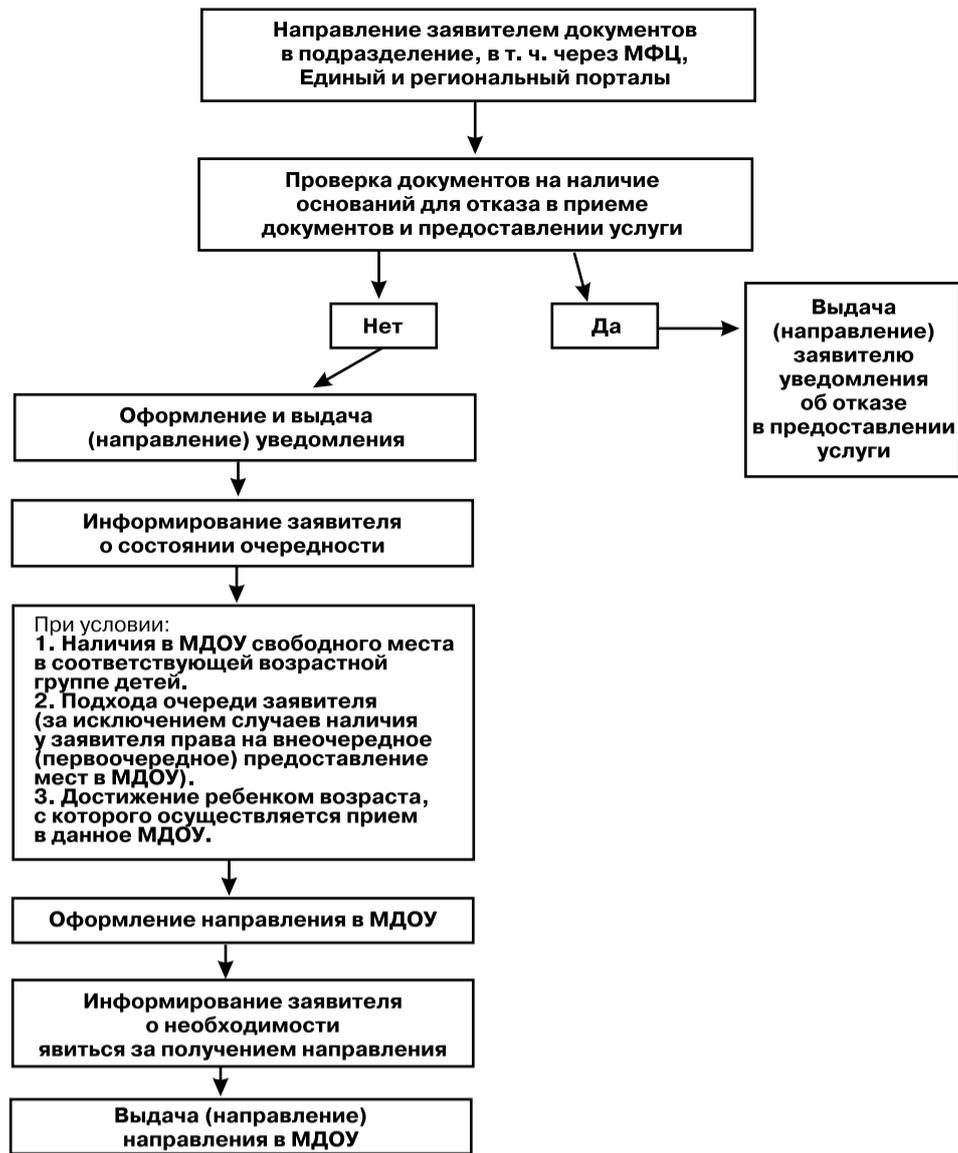
Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение  
1. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные  
Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).  
Способ информирования заявителя:  
 Телефонный звонок  
Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных  
С момента создания заявления были внесены следующие изменения:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Приложение № 4  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области»

(ФИО заявителя)

#### Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегоородской очереди \_\_\_\_\_  
Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области»

**Уведомление об отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области») от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Татищевского муниципального района Саратовской области»

Администрация Татищевского района

#### Направление № \_\_\_\_\_ для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Администрация Татищевского района направляет в \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заместителя главы администрации Татищевского района) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

печать

Телефон для справок управления образования администрации Татищевского района \_\_\_\_\_.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2022

р.п.Татищево

№ 558

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 30.06.2020 № 558 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Татищевского муниципального района Саратовской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Кехяна Е.Г.

Глава Татищевского муниципального района

П.В.Сурков

Приложение  
к постановлению  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 25.05.2022 № 558

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица, собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций (далее по тексту – заявитель, заявители).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту – представитель заявителя).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc64.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства, главным архитектором управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района и ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района (далее по тексту – специалисты отдела архитектуры и градостроительства), специалистами МФЦ.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства (далее по тексту – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. При ответах на личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: местонахождению и графику работы отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела архитектуры и градостроительства по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в канцелярии отдела делопроизводства и кадров администрации района (далее по тексту – канцелярия) в день их поступления.

В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет руководитель канцелярии, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный руководитель направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава Татищевского муниципального района).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в письменной форме.

На поступившее в администрацию района обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае поступления в администрацию района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию района, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных

стендах, расположенных в здании администрации района, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:  
выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
текста Административного регламента;  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;  
перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
графика приема заявителей;  
образцов документов;  
информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения администрации района, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Татищевского муниципального района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел архитектуры и градостроительства.

Прием заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через обособленное подразделение государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Татищево (далее по тексту – МФЦ в р.п. Татищево), в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ в р.п. Татищево и администрацией района (далее по тексту – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Саратовской области;  
Управлением Федерального казначейства по Саратовской области;  
Управлением Росреестра по Саратовской области;  
министерством культуры Саратовской области (в случае предполагаемой установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия);  
организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения (в случае предполагаемой установки рекламной конструкции на земельном участке);  
МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации района.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Татищевского муниципального района Саратовской области.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче должно быть направлено администрацией района заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации района;  
направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;  
направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.  
Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию района. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:  
на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области;  
на Региональном портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:  
1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;  
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;  
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;  
4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);  
5) копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования и использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;  
6) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого и регионального порталов согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);  
7) эскизный проект установки рекламной конструкции с фотографическим снимком, схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности автомобильной дороги общего пользования;  
8) документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией района.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;  
2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;  
3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого и регионального порталов согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;  
4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;  
5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Руководитель сектора организации межведомственного электронного взаимодействия отдела информатизации администрации района (далее по тексту - руководитель сектора организации межведомственного электронного взаимодействия) в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

### Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:  
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.  
2.11. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:  
отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также с нарушением требований абзаца 15 пункта 2.6. настоящего Административного регламента; несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; несоответствие установок рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского и сельских поселений; нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  
нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов или информации, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
2.13. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина. Размер государственной пошлины – 5000 рублей.  
Заявители уплачивают государственную пошлину по реквизитам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Требования об обязательном взимании платы за предоставление необходимых и обязательных услуг законодательством не установлены.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.  
Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  
Непосредственно в здании администрации района размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации района.  
Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационных стендами.  
Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.  
Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.  
На стенде размещается следующая информация:  
полное наименование и месторасположение администрации района, фамилия, имя, отчество специалистов администрации района, телефон, график работы;  
основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;  
перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;  
перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;  
наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;  
содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации района при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;  
оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации района;  
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  
превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;  
жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;  
жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации района к заявителям;  
нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:  
возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;  
возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;  
возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;  
возможность осуществления заявления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;  
3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
4) выдача (направление) заявителю паспорта установки и эксплуатации рекламной конструкции или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
5) выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
6) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  
Прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов: посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства; посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ; посредством почтового отправления.  
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства лично, специалисты отдела архитектуры и градостроительства оформляют расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистами отдела архитектуры и градостроительства, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в отделе архитектуры и градостроительства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление с приложенными документами, в день приема документов, передается в канцелярию для его регистрации в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе Татищевского муниципального района для резолюции.

Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалистам отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции, проставленной главой Татищевского муниципального района.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов и направление документов на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалисты отдела архитектуры и градостроительства обеспечивают направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалисты отдела архитектуры и градостроительства приступают к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется руководителем сектора организации межведомственного электронного взаимодействия, уполномоченного направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Руководитель межведомственного электронного взаимодействия, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются руководителем сектора организации межведомственного электронного взаимодействия, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса в отдел архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию района.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства в течение двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, перечень которых определен в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

при соответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалисты отдела архитектуры и градостроительства готовят для выдачи заявителю паспорт установки и эксплуатации рекламной конструкции (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалисты отдела архитектуры и градостроительства готовят для выдачи заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

согласование паспорта установки и эксплуатации рекламной конструкции с уполномоченными органами. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования паспорта установки и эксплуатации рекламной конструкции и представить его в отдел архитектуры и градостроительства, либо поручить сбор согласований на договорных условиях юридическим лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий;

после получения согласований паспорта установки и эксплуатации рекламной конструкции с уполномоченными органами и организациями, специалисты отдела архитектуры и градостроительства готовят для выдачи заявителю уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

в случае если заявитель не согласовал паспорт установки и эксплуатации рекламной конструкции с уполномоченными органами и организациями, специалисты отдела архитектуры и градостроительства готовят для выдачи заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выдают заявителю уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

при положительном решении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявителем осуществляется оплата государственной пошлины в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации по реквизитам указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

после поступления оплаты государственной пошлины на счет администрации района, специалисты отдела архитектуры и градостроительства готовят для выдачи разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется на согласование начальнику управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики); заместителю главы администрации района (далее по тексту - заместитель главы администрации района) и подписывается главой Татищевского муниципального района.

3.4.1. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (самовольная установка и эксплуатация) не допускается. В случае самовольной установки и эксплуатации рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), выданного отделом архитектуры и градостроительства.

Вынесение решения о выдаче предписания о демонтаже незаконно (самовольно) установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

выявление незаконно (самовольно) установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции;

составление акта осмотра рекламной конструкции;

вынесение решения о выдаче предписания о демонтаже незаконно (самовольно) установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции;

выдача предписания о демонтаже незаконно (самовольно) установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции;

владельцу рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания администрации района о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил указанную в абзаце 7 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, администрация района выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтаж рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил указанную в абзаце 7 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации района владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципальной имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, указанном в абзаце 8 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации района владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

3.4.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Администрацией района решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается: в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого и регионального порталов о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в случае если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушениями требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частями 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

Результатом административной процедуры является подписание главой Татищевского муниципального района одного из следующих документов:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистами отдела архитектуры и градостроительства регистрационного номера разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

регистрация в канцелярии уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистами отдела архитектуры и градостроительства регистрационного номера разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или регистрация специалистом уведомления о мотивированном от-

казе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства уведомляют заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдают ему оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах под роспись в журнале учета переданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания согласно реестра передаваемых документов администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области в ОП ГАУСО «МФЦ» в р.п. Татищеве (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале учета переданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

внесение в канцелярию записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалистом МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.7.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передается из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре; началом срока предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органам, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставляет заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела архитектуры и градостроительства осуществляется начальником управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление, посредством анализа действий специалистов отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации района. Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации района. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию района обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**С. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителем они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- й) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации района жалоба подается на имя главы района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13), через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области, адрес электронной почты администрации района: admstat@tatishevomir.ru, предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п. Татищево, ул. Калинина, д. 16), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации района, многофункционального центра или организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронной форме в случае поступления жалобы в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, либо муниципального служащего; руководителя и (или) работника многофункционального центра, руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решение или действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

- 5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории Татищевского  
муниципального района Саратовской области»

Главе Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
П.В.Суркову

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_  
Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Срок, на который испрашивается разрешение \_\_\_\_\_  
Данные о заявителе:  
паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос. регистрации \_\_\_\_\_

Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, указанный в частях 6-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос.регистрации)

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Размещение согласовано \_\_\_\_\_ (подпись собственника (владельца) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)  
Сведения об аффилированных лицах (часть 5.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»)

Сведения о действующих разрешениях на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное <> (знаком V)
через МФЦ	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

\_\_\_\_\_/ (ФИО/наименование заявителя) / \_\_\_\_\_ (подпись заявителя/представителя заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории Татищевского  
муниципального района Саратовской области»

**РЕКВИЗИТЫ**

**ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Получатель: УФК по Саратовской области (Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области л/с 04603022760)  
р/с 0310064300000016000  
Банк: Отделение Саратов Банка России/УФК по Саратовской области г. Саратов БИК 01631121  
ИНН 6434010394, ОКТМО 63646000, КПП 643401001  
к/с 40102810845370000052  
Код бюджетной классификации – 063 108 07150 01 0000 110  
Почтовый адрес: 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул. Советская, д. 13

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории Татищевского  
муниципального района Саратовской области»

Заявитель \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО физического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)  
РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Татищевского муниципального района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

28.06.2022

р.п.Татищево

№ 52/183-4

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов  
Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области  
«Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка  
на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района  
Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, Положения о публичных слушаниях в Татищевском муниципальном образовании Татищевском районе Саратовской области Совет депутатов р е ш и л:

1. Принять проект решения Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению № 1.
2. Вынести на публичные слушания проект решения Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению № 1.
3. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» на 22 июля 2022 года в 12.00 в малом зале администрации Татищевского муниципального района Саратовской области по адресу: р.п.Татищево, ул.Советская, д.13.
4. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» в составе согласно приложению № 2.
5. Определить, что замечания и предложения по проекту решения Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» граждане вправе представить в письменном виде организатору публичных слушаний в срок до 21 июля 2022 года с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 по адресу: р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, кабинет 7.
6. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».

**Глава Татищевского муниципального образования**

**А.Н.Блохин**

**Приложение № 1  
к решению Совета депутатов  
Татищевского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской области  
от 28.06.2022 № 52/183-4**

«Проект

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории  
Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Совет депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 29.04.2020 № 21/80-4 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».
3. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района в сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Проект внесен на рассмотрение главой  
Татищевского муниципального района Саратовской области  
Сурковым П.В.**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Татищевского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской области

**Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории  
Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3, Законом Саратовской области от 22.07.2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», Уставом Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.2. Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - Правила) направлены на поддержание и обеспечение должного уровня благоустройства, санитарного и эстетического состояния, соблюдения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Татищевское муниципальное образование), на формирование комфортной, современной, безопасной и привлекательной городской среды, под которой понимается совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания в муниципальном образовании и определяющих комфортность проживания.

1.3. Правила устанавливают единые и обязательные для исполнения нормы и требования в сфере санитарного содержания и внешнего благоустройства, определяют порядок и содержание территорий, а также внутренние производственные территории, для всех физических и юридических лиц, являющихся пользователями или владельцами земель, застройщиками, собственниками, владельцами и арендаторами зданий, строений и сооружений, расположенных на территории муниципального образования независимо от форм собственности, ведомственной принадлежности и гражданства.

1.4. Координация деятельности специализированных служб в области санитарной очистки, уборки территорий, обеспечения чистоты и порядка в муниципальном образовании осуществляет администрация Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения физическими и юридическими лицами, проживающими и осуществляющими свою деятельность на территории Татищевского муниципального образования независимо от их организационно-правовых форм.

1.6. Нарушение норм настоящих Правил влечет применение мер административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными федеральными законами и законами Саратовской области.

1.7. Основные термины, понятия и определения:  
Благоустройство территории - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного Правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том, числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений;  
витрина - пространство, сформированное архитектурным проектом здания, ограниченное с внешней стороны остеклением и используемое для экспозиции товаров и услуг;  
вывеска - информационная конструкция, размещаемая на фасаде или иной внешней поверхности здания, сооружения, включая витрины и окна в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая:

сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) в виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименования (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя;

сведения, размещаемые в случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

**газон** - площадка (в парке, на улице, бульваре, сквере, на площади, во дворе, около дома), засеянная травой в результате искусственного или естественного осеменения, а также земельные участки, предназначенные для высадки и прорастания зеленых насаждений и обозначенные на территориях застройки элементами дорожной инфраструктуры (ограждения, бордюры, обочины дорог);

**детская площадка** – площадка, предназначенная для игр и активного отдыха детей разных возрастов (преддошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7-12 лет));

**домовладение** - индивидуальный жилой дом с хозяйственно-бытовыми строениями и сооружениями и земельный участок, на котором он расположен;

**зеленые насаждения** – растительные компоненты, в том числе древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

**контейнер** - мусоросборник, предназначенный для складирования твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов;

**контейнерная площадка** - место накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров;

**карта подведомственной территории** – документ, отображающий в графической и текстовой форме состояние территории Татищевского муниципального образования (ее части), разграничивающий полномочия по текущему содержанию территории и закрепляющий ответственность лиц за уборку ее конкретных участков, в том числе прилегающих к объектам недвижимости всех форм собственности;

**муниципальная специализированная организация** – муниципальная организация, осуществляющая виды деятельности в области благоустройства, содержания и уборки территории муниципального образования в соответствии с уставом муниципальной организации, утвержденным муниципальным заданием, муниципальной (ведомственной целевой) программой, иным муниципальным правовым актом;

**надлежащее состояние объекта и (или) элемента благоустройства** - соответствие характеристик объекта и (или) отдельных его элементов установленным для него нормам и правилам, определяющим требования к безопасности, чистоте, порядку, внешнему виду и эксплуатационным свойствам;

**нестационарный объект** – не связанное прочно с земельным участком некапитальное нестационарное сооружение или конструкция: объект для размещения информации (в том числе штендер (нестационарная выносная щитовая конструкция для размещения информации, не имеющей рекламного характера), рекламная конструкция, нестационарный торговый объект, нестационарный объект бытового обслуживания, нестационарный объект общественного питания (летнее кафе), торговый ряд, туалетная кабина, автомат по продаже воды и др., терминал для коммуникативной связи);

**объект благоустройства** – расположенный в границах территории Татищевского муниципального образования объект, в отношении которого осуществляется деятельность по благоустройству (естественное и искусственное покрытие поверхности земельного участка в общественно-деловой, жилой, рекреационной и иных функциональных зонах, не занятые зданиями и сооружениями, в том числе площадь, улица (в том числе пешеходная), автомобильная дорога, проезд,); сквер, парк, иная зеленая зона; рассматриваемая в качестве объекта благоустройства территория особо охраняемых природных объектов и земель историко-культурного значения; здание, сооружение; детская, спортивная площадка, иная площадка для отдыха и досуга; площадка для выгула и дрессировки собак; кладбище; зеленые насаждения; мост, путепровод, пешеходный тротуар, сооружение инфраструктуры всех видов транспорта; техническая зона транспортных, инженерных коммуникаций; контейнерная площадка, площадка для складирования отдельных групп коммунальных отходов; объект обслуживания автотранспортных средств (гараж, автостоянка, парковка (парковочное место), автотранспортная станция, станция технического обслуживания); иной объект, в отношении которого деятельность по благоустройству регламентируется настоящими Правилами;

**озеленение** – деятельность по благоустройству территории, связанная с ее ландшафтной организацией, формированием природной среды с активным использованием растительных компонентов, проведением работ по различным видам инженерной подготовки и благоустройства озелененных территорий, непосредственной посадкой зеленых насаждений, созданием травянистых газонов, цветников, альпийских и рокариев, устройств специализированных садов, поддержанием изначально существующей природной среды на территории Татищевского муниципального образования;

**озелененная территория** - участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малозастроенная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 50 процентов поверхности занято растительным покровом;

**озелененная территория общего пользования** - территория, используемая для рекреации всем населением, проживающим на территории Татищевского муниципального образования (скверы, бульвары, сады, парки);

**озелененная территория ограниченного пользования** - территория в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территории и организаций обслуживания населения и здравоохранения, науки, образования, рассчитанная на использование определенными группами населения;

**парковка (парковочное место)** - специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся, в том числе, частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, сооружений и предназначенное для организованной временной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, сооружения;

**придомовая территория** – территория, в границах которой расположен жилой дом с элементами озеленения и благоустройства, связанные с ним хозяйственные строения и сооружения и иные объекты благоустройства (включающая в себя территорию под домом (сооружением), проезды и тротуары, озелененные территории, игровые площадки для детей, площадки для отдыха, площадки для временной стоянки транспортных средств, площадки для хозяйственных целей, иные объекты благоустройства, предназначенные для содержания и эксплуатации жилого дома (связанных с ним технически хозяйственных строений и сооружений));

**прилегающая территория** – территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован (далее по тексту – земельный участок), и границы которой определены настоящими Правилами в соответствии с порядком, установленным Законом Саратовской области от 31.10.2018 № 102-ЗСО «Об утверждении порядка определения границ территорий, прилегающих к зданию, строению, сооружению, земельному участку»;

**внутренняя часть границ прилегающей территории** – часть границ прилегающей территории, непосредственно примыкающая к границе здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого установлены границы прилегающей территории, являющейся их общей границей;

**внешняя часть границ прилегающей территории** – часть границ прилегающей территории, не примыкающая непосредственно к зданию, строению, сооружению, земельному участку, в отношении которого установлены границы прилегающей территории, не являющаяся их общей границей;

**разрешенная зона** - часть фасада здания, сооружения, на которой в соответствии с настоящими Правилами разрешена установка вывесок;

**санитарный день** - день производства работ по санитарной очистке закрепленных территорий с максимальным привлечением сил и средств;

**содержание территории** - комплекс предусмотренных настоящими Правилами мероприятий, связанных с ремонтом и поддержанием в состоянии, обеспечивающем экологическую и санитарную безопасность, привлекательный внешний вид, соответствие установленным федеральным законодательством нормам и правилам объектов и элементов благоустройства, расположенных на территории Татищевского муниципального образования;

**специализированная организация** - юридическое лицо, осуществляющее виды деятельности в области благоустройства, содержания и уборки территории;

**спортивная площадка** – площадка со спортивным оборудованием в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров как заводского изготовления, так и выполненных из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.);

**территория общего пользования** – территорий, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

**уборка территории** - деятельность, связанная со сбором, транспортировкой в специально отведенные для этого места отходов производства и потребления деятельности физических и юридических лиц, другого мусора, снега, а также иная деятельность, направленная на обеспечение экологической и санитарной благополучия населения и охрану окружающей среды;

**уполномоченный орган в сфере благоустройства** – орган исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющий отдельные функции и полномочия в сфере благоустройства территории Татищевского муниципального образования, установленные муниципальными правовыми актами исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

**элемент сопряжения поверхностей** - бортовой камень, пандус, ступени, лестницы;

**элемент благоустройства** - декоративное, техническое, планировочное, конструктивное решение, элемент ландшафта, оборудованное различное вида и оформления (элемент озеленения, покрытия, ограждение (забор), водное устройство, уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование, игровое и спортивное оборудование, элемент освещения, средство размещения информации, рекламная конструкция; малая архитектурная форма, городская мебель, нестационарный объект, элемент объекта капитального строительства;

**элемент уличного оборудования** – оборудование детской и спортивной площадок, аттракционного оборудование; техническое средство организации дорожного движения (светофор, дорожный знак, дорожное ограждение и направляющее устройство); элемент уличного инженерного оборудования (подземная площадка для инвалидов колясок, смотровой люк, решетка дождеприемного колодца, вентиляционная шахта подземных коммуникаций, шкафа телефонной связи и т.п.); уличная мебель (различные виды скамей отдыха, садовых диванов, беседок, размещаемых на территории общего пользования, придомовых территориях, в зонах рекреации; скамей и столов на площадках для настольных игр) и иное подобное оборудование;

**элемент архитектурно-декоративного оформления** – скульптурно-архитектурная, монументальная композиция (скульптура, монумент, обелиск, стела и т.п.), малая архитектурная форма (объект уличного, паркового, ландшафтного дизайна, декоративное ограждение, фонтан, вазон для цветов);

**элемент внешнего благоустройства** – фасад, кровля, входной узел, витрина, окно, балкон, лоджия, наружная лестница и иной конструктивный элемент здания, сооружения, защитная решетка, ставни, навес, козырек, карниз, водосточная труба, фашголок, настенный кондиционер, почтовый ящик и иное оборудование, крепящееся к стенам или смонтированное в них; указатель с наименованием улицы, номерами домов, наименованиями остановок общественного транспорта; памятная доска; урна, контейнер и иное оборудование для сбора мусора и твердых коммунальных отходов; павильон и навес остановки общественного транспорта, укрытие таксофона;

**элемент освещения и осветительное оборудование** – светильник, оборудование для архитектурного освещения и декоративной подсветки зданий, архитектурных форм, устройство наружного освещения, осветительная арматура и иное подобное оборудование.

**2. Благоустройство, санитарное содержание объектов и территории Татищевского муниципального образования**

2.1. Юридические и физические лица, независимо от их организационно-правовых форм, имеющие в собственности, в пользовании или аренде земельные участки, здания, сооружения, коммуникации, жилые помещения, обязаны обеспечить санитарную очистку и уборку закрепленного участка в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, в том числе:

уборку площадей, тротуаров, дорог, проездов, дворовых территорий, территорий мест стоянок транспорта;

создание защитных зеленых полос, для организации жилых кварталов от производственных сооружений, благоустройство и содержание в исправности и чистоте выезды из организаций, предприятий, учреждений и строок на проезжие части и улицы;

сбор и вывоз уличного мусора и смета снега и льда, хранение мусора и отходов в закрытых контейнерах, содержание в чистоте и технически исправном состоянии мест установки контейнеров и самих контейнеров;

содержание скверов, парков, зеленых насаждений, газонов, спортивных, детских и бытовых площадок, малых архитектурных форм; поддержание в чистоте и технически исправном состоянии всех инженерных коммуникаций, сооружений и объектов внешнего благоустройства;

своевременный ремонт и окраску фасадов зданий, сооружений, крыш, входных дверей, экранов балконов и лоджий, водосточных труб, вывесок и световой рекламы, малых архитектурных форм и опор уличного освещения, памятников, мемориальных досок и плит, останочных павильонов, малых спортивных сооружений, элементов благоустройства многоквартирных домов, садов, скверов, парков, замену домовых знаков и аншлагов, разбитых стекол и урн, а также мытье фасадных дверей и окон;

не допускать размещения на жилых домах, зданиях, сооружениях, конструкциях, тротуарах и т.п. каких-либо надписей, содержащих рекламные объявления (информация с предложением продаж, услуг и работ, в том числе номера телефонов, адресов и т.п.).

2.2. Мероприятия по благоустройству придомовых территорий Татищевского муниципального образования включают в себя минимальный и дополнительный перечень работ.

2.2.1. Минимальный перечень работ включает в себя следующие виды работ:

ремонт дворовых проездов;

обеспечение освещения дворовых территорий;

установка скамеек;

установка урн для мусора.

2.2.2. Дополнительный перечень работ включает в себя следующие виды работ:

обустройство детских и (или) спортивных площадок,

автомобильных парковок;

озеленение территорий.

**3. Уборка территории Татищевского муниципального образования**

3.1. Уборка территории производится:

предприятиями, организациями и учреждениями – постоянно;

предприятиями по благоустройству – согласно технологическим картам.

3.2. На площади и улицах, в садах, парках, скверах, в местах стоянок транспорта и других местах должны быть выставлены урны, тип которых согласовывается с администрацией района. Очистка урн производится систематически, ежедневно.

За содержанием урн в чистоте несут ответственность организации, предприятия, учреждения и частные лица, осуществляющие уборку закрепленных за ними территорий.

3.3. Устройство на улицах объектов мелкорозничной торговли разрешается в соответствии с действующим порядком отвода земельных участков под объекты подобного рода. Уборку территорий, прилегающих к торговым павильонам в радиусе 10 метров, осуществляют предприятия торговли. Организация работы по очистке и уборке территории рынков и прилегающих к ним территорий возлагается на администрацию рынков в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами торговли на рынках.

3.4. Лица, осуществляющие пассажирские перевозки обязаны:

выпускать транспорт на улицы Татищевского муниципального образования в чистом состоянии;

содержать в порядке территории, отведенные для мест их стоянки.

3.5. В зимний период уборка территории Татищевского муниципального образования: зачистка от снега, обработка противогололедным материалом, должна производиться регулярно, согласно договору со специализированной организацией.

3.6. Собственники, пользователи, арендаторы земельных участков, зданий, сооружений обязаны обеспечить на закрепленной за территорией уборку снега и посылку песком тротуаров и пешеходных дорожек, очистку крыши от снега, наледи и сосулек.

3.7. Наледи на проезжей части дорог, проездов, возникшие в результате аварий на водопроводных, канализационных, тепловых сетях, устраняются владельцами этих сетей за счет собственных средств в течение трех часов с момента получения соответствующей диспетчерской службой извещения об их образовании.

3.8. При производстве зимних уборочных работ запрещается перемещение, переборка и складирование скола льда, загрязненного снегом на трассы тепловых сетей, газоны, в смотровые и дождевые колодцы, к стенам зданий.

3.9. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работниками специализированных организаций, осуществляющих транспортирование отходов.

3.9.1. Вывоз твердых коммунальных отходов, строительного мусора, мусора растительного происхождения с территории домовладений в места, предусмотренные для их размещения, осуществляют домовладельцы самостоятельно или на основании договора со специализированной организацией (ежедневно по графику) или по разовым заявкам.

3.9.2. Организация системы сбора, временного хранения, регулярного вывоза твердых коммунальных отходов (далее по тексту – ТКО) и уборки территорий должна осуществляться в соответствии с экологическими, санитарными и иными требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека.

3.9.3. Отходы производства и потребления подлежат сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, хранению и захоронению, условия и способы которых должны быть безопасными для здоровья населения и среды обитания, и которые должны осуществляться в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9.4. Вывоз ТКО с мест их накопления осуществляется Региональным оператором по Договору на оказание услуг или оператором по обращению с ТКО по договору на оказание услуг по транспортированию ТКО.

3.9.5. На территории Татищевского муниципального образования допускается сбор и удаление (вывоз) ТКО (КГО) бестарным методом (без накопления ТКО (КГО) на контейнерных площадках).

3.9.6. Ликвидация мест несанкционированного размещения ТКО осуществляется в соответствии с правилами обращения с ТКО, установленными Правительством Российской Федерации.

3.9.7. Вывоз опасных отходов осуществляется организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9.8. Транспортирование ТКО (КГО) с контейнерных площадок должно производиться хозяйствующим субъектом, осуществляющим деятельность по сбору и транспортированию ТКО, с использованием транспортных средств, оборудованных системами, устройствами, средствами, исключающими потери отходов.

3.9.9. Контейнерная площадка (или) специальная площадка после погрузки ТКО (КГО) в мусоровоз в случае их загрязнения при погрузке должны быть очищены от отходов владельцем контейнерной (или) специальной площадки.

3.9.10. Владельцы контейнеров обязаны обеспечивать содержание их в технически исправном состоянии и нести ответственность за соблюдение требований, предъявляемых к их содержанию, установленных настоящими Правилами.

3.9.11. Жидкие нечистоты должны вывозиться по договорам или разовым заявкам специализированными организациями.

3.9.12. Собственниками помещений в жилых зданиях, не имеющих канализации, обеспечиваются подъезды специального транспорта непосредственно к выгребным ямам.

3.9.13. На территории общего пользования Татищевского муниципального образования запрещается сжигание отходов производства и потребления.

3.9.14. На территории Татищевского муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах. Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет произвести уборку и очистку данной территории, а при необходимости – рекультивацию земельного участка.

3.9.15. В не канализованных многоквартирных домах и домовладениях собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, домовладельцами должен обеспечиваться своевременный вывоз жидких бытовых отходов.

3.9.16. Вывоз жидких бытовых отходов с территории не канализованных многоквартирных жилых домов и домовладений осуществляется специализированными организациями, имеющими специальный транспорт, на основании договоров с собственниками помещений в многоквартирных домах (домовладельцами) или по разовым заявкам.

3.9.17. Запрещается установка на территории Татищевского муниципального образования устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот, вынос отходов на уличные проезды.

3.9.18. Обеспечение чистоты мусоропроводов в многоквартирных домах, технической исправности спецоборудования, еженедельная очистка и промывка загрузочных клапанов, ежедневная очистка мусоросборных камер мусоропроводов осуществляются управляющими организациями.

3.9.19. Отходы, образованные при скашивании газонов, обрезке деревьев, кустарников подлежат уборке и вывозу в тот же день.

3.9.20. Для предотвращения засорения мусором улиц, площадей и других территорий общего пользования устанавливаются урны: юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, эксплуатирующими здания, сооружения, нежилые помещения в них, - у входа в находящиеся в их ведении объекты недвижимости;

торговыми организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность, - у входа в стационарные торговые объекты, около нестационарных торговых объектов;

муниципальными специализированными организациями - в скверах, на бульварах, в парках, на набережных, общественных пляжах, иной территории общего пользования с интервалами не более 40 метров.

3.9.21. Урны должны содержаться в исправном и опрятном состоянии, своевременно очищаться, промываться не менее одного раза в неделю, а вкладыши – дезинфицироваться.

3.10. На территории Татищевского муниципального образования в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами должны быть обустроены контейнерные площадки для накопления твердых коммунальных отходов и (или) специальные площадки для накопления крупногабаритных отходов (далее - специальные площадки).

3.10.1. Контейнерная площадка - место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров.

3.10.2. Расстояние от контейнерных и (или) специальных площадок до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи должно быть не менее 20 метров, но не более 100 метров; до территорий медицинских организаций - не менее 15 метров в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

3.10.3. Контейнерные площадки, организуемые заинтересованными лицами, независимо от видов мусоросборников (контейнеров и бункеров) должны иметь подъездной путь, твердое (асфальтовое, бетонное) покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, а также ограждение, обеспечивающее предупреждение распространения отходов за пределы контейнерной площадки. Специальные площадки должны иметь подъездной путь, твердое (асфальтовое, бетонное) покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, а также ограждение с трех сторон высотой не менее 1 метра.

3.10.4. Количество мусоросборников, устанавливаемых на контейнерных площадках, определяются хозяйствующими субъектами в соответствии с установленными нормативами накопления ТКО. На контейнерных площадках должно размещаться не более 8 контейнеров для смешанного накопления ТКО или 12 контейнеров, из которых 4 - для раздельного накопления ТКО, и не более 2 бункеров для накопления КГО в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Допускается уменьшение не более чем на 25%.

3.10.5. При накоплении ТКО, в том числе при раздельном сборе отходов, владельцем контейнерной и (или) специальной площадки должна быть исключена возможность попадания отходов из мусоросборников на контейнерную площадку.

3.10.6. Частота вывоза ТКО с контейнерных площадок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия человека, условиями Договора на оказание услуг, договора на оказание услуг по транспортированию ТКО.

3.10.7. Строительный мусор, скопившийся от ремонта в доме (квартире) владелец обязан вывезти самостоятельно.

3.11. Арендатор, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, обязан, проводить работы по сбору, вывозу и утилизации твердых бытовых отходов. В случае не выполнения арендатором работ по сбору, вывозу и утилизации твердых бытовых отходов самостоятельно, данные обязанности возлагаются на собственника объекта недвижимости, на котором лежит ответственность за уборку территории в соответствии с настоящими Правилами.

3.12. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов, садов и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки). Урны (баки) следует содержать в исправном и опрятном состоянии, очищать по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промывать и дезинфицировать.

3.13. Уборку и очистку остановочных павильонов производит специализированная организация, в обязанности которой входит уборка мест общего пользования.

3.14. Уборку и очистку остановок, на которых расположены некапитальные объекты торговли, рекомендуется осуществлять владельцам некапитальных объектов торговли в границах прилегающих территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка.

3.15. Границы прилегающих территорий:

3.15.1. Границы прилегающей территории определяются в отношении территории общего пользования, которые прилегают (имеют общую границу) к зданию, строению, земельному участку, с учетом требований настоящих Правил.

3.15.2. Границы прилегающей территории определяются в зависимости от характеристик здания, строения, сооружения, земельного участка (в зависимости от площади, назначения здания, строения, сооружения и иных характеристик), а также иных требований настоящих Правил.

Границей прилегающей территории, находящейся на расстоянии менее определенного настоящим Правилами от проезжей части автомобильных дорог до границы здания, строения, сооружения, земельного участка, является бортовой камень, в случае его отсутствия – крошка покрытия проезжей части улицы (дороги), а в случае их отсутствия – ближайший внешний край полосы движения проезжей части. Внешняя часть границ прилегающей территории определяется от внутренней части границ прилегающей территории по радиусу или по перпендикуляру в соответствии с определенным настоящим Правилами расстоянием.

Если под зданием, строением, сооружением земельный участок образован, то расстояние для определения внешней части границ прилегающей территории отсчитывается от границы указанного земельного участка. Если под зданием, строением, сооружением земельный участок не образован, то расстояние для определения внешней части границ прилегающей территории отсчитывается от границы здания, строения, сооружения.

3.15.3. В границах прилегающих территорий в соответствии с настоящими Правилами в том числе могут располагаться следующие территории общего пользования (их части), за исключением территории общего пользования, содержание которых является обязанностью пользователя, владельца в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором:

1) пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки;

2) палисадники, клумбы;

3) площади, набережные, парки, скверы, бульвары, улицы, береговые полосы водных объектов общего пользования (за исключением проезжих частей автомобильных дорог, проездов, железных дорог и других транспортных коммуникаций).

3.15.4. Границы прилегающей территории определяются с учетом следующих требований:

1) в отношении каждого здания, строения, сооружения, земельного участка могут быть установлены границы только одной прилегающей территории, в том числе границы, имеющие один замкнутый контур или несколько непересекающихся замкнутых контуров;

2) установление общей прилегающей территории для двух и более зданий, строений, сооружений, земельных участков, за исключением случаев, когда строение или сооружение, в том числе объект коммунальной инфраструктуры, обеспечивает исключительно функционирование другого здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории, не допускается;

3) пересечение границ прилегающих территорий, за исключением случая установления общих смежных границ прилегающих территорий, не допускается;

4) внутренняя часть границ прилегающей территории устанавливается по границе здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории;

5) внешняя часть границ прилегающей территории не может выходить за пределы территорий общего пользования (их части).

3.15.5. В случае наложения прилегающих территорий зданий, строений, сооружений, земельных участков с прилегающими территориями соседних зданий, строений, сооружений, земельных участков внешняя часть границ прилегающих территорий определяется по линии, проходящей:

На равном удалении от внутренних частей границ соседних зданий, строений, сооружений, земельных участков соответственно (в отношении которых настоящими правилами устанавливаются границы прилегающих территорий на равном расстоянии (не более 15 метров) в соответствии с частями 3.15.2., 3.15.6. настоящего пункта);

На удалении от внутренних частей границ соседних зданий, строений, сооружений, земельных участков, прямо пропорционально установленным правилами благоустройства расстояниям до внешних границ прилегающих территорий для зданий, строений, сооружений, земельных участков (в отношении которых правилами благоустройства устанавливаются границы прилегающих территорий на различном расстоянии (не более 15 метров) в соответствии с частями 3.16.2., 3.16.6. настоящего пункта).

3.15.6. Границы прилегающей территории определяются в метрах как расстояния от внутренней части границ прилегающей территории до внешней части границ прилегающей территории с учетом следующих особенностей:

для многоквартирных домов (за исключением многоквартирных домов, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) – 0 метров;

для индивидуальных жилых домов – 0 метров;

для отдельно стоящих объектов торговли (за исключением торговых комплексов, торгово-развлекательных центров, рынков)- 10 метров;

для отдельно стоящих торговых комплексов, торгово-развлекательных центров, рынков- 15 метров;

для объектов торговли (не являющихся отдельно стоящими объектами) – 10 метров;

для некапитальных нестационарных сооружений – 5 метров;

для аттракционов – 5 метров;

для гаражных, гаражно-строительных кооперативов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений – 5 метров;

для строительных площадок – 10 метров;

для иных нежилых зданий – 10 метров;

для промышленных объектов – 10 метров;

для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения – 3 метра;

для автозаправочных станций – 10 метров;

для земельных участков, на которых не расположены объекты недвижимости, за исключением земельных участков с видом разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства, садовых, огородных и дачных земельных участков, находящихся в собственности физических лиц – 15 метров;

для земельных участков, на которых не расположены объекты недвижимости, с видом разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства, садовых, огородных и дачных земельных участков, находящихся в собственности физических лиц – 5 метров;

для иных объектов – 15 метров.

3.16. Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистка от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним возлагается на организации, обслуживающие водопроводные сети, колонки.

3.17. Содержание и уборку садов, скверов, парков, зеленых насаждений на прилегающих территориях, находящихся в собственности или ведении организаций, предприятий и учреждений, производятся самостоятельно собственными силами и средствами, либо по договору со специализированной организацией.

3.18. Уборку мостов, путепроводов, пешеходных переходов, виадуков, прилегающих к ним территорий, а также содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев обязана производить организация, обслуживающая данные объекты.

3.19. Очистку и уборку водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, обязаны производить лица, указанные в 2.1. настоящих Правил.

3.20. Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не должен допускаться, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.

3.21. Уборку и очистку территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляют собственными силами и средствами организации, эксплуатирующие указанные сети и линии электропередач, а также уборку и очистку территорий бесхозяйных сетей осуществляют организации, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозяйного имущества.

3.22. При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты обязаны складировать в специальную тару и немедленно вывезти силами организаций, занимающихся очистными работами.

3.23. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, осуществляет организация, обслуживающая данные дороги.

3.24. Общественные туалеты должны содержаться в надлежащем состоянии предприятиями, организациями и учреждениями, в ведении которых они находятся.

3.25. Граждане, проживающие на территории Татищевского муниципального образования, к выполнению мероприятий по благоустройству, озеленению и санитарной уборке территории Татищевского муниципального образования привлекаются с их добровольного согласия.

3.26. На территории Татищевского муниципального образования еженедельно в пятницу с 13.00 до 16.00 объявлен и проводится «День санитарной уборки» территории, с привлечением максимального количества людей и уборочной техники.

3.27. Ответственность за содержание в чистоте и порядке объектов, расположенных на территории Татищевского муниципального образования, и соблюдение установленного санитарного порядка возлагается на:

руководителей организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, в ведении и пользовании которых находится объект, в соответствии со схемой закрепления территории, утвержденной постановлением администрации района;

владельцев земельных участков и домовладений, либо их арендаторов, либо проживающих на условиях найма на территории и в домовладении, принадлежащим гражданам на праве частной собственности.

3.28. В целях обеспечения чистоты и порядка, на территории Татищевского муниципального образования запрещается:

накапливать и размещать отходы производства в несанкционированных местах;

сжигать отходы производства и потребления;

складировать отходы, образовавшиеся во время ремонта, в местах временного хранения отходов;

производить засыпку колодцев коммуникаций бытовым мусором и использовать их как бытовые ямы;

устанавливать устройства наливных помоек, разливать помои и нечистоты за территорией домов и улиц, выносить отходы производства и потребления на уличные проезды;

устанавливать в едином дворе несколько одинаковых санитарных устройств (туалетов, помойных ям);

слив воды на улицы, тротуары, газоны, проезжую часть дороги;

складирование нечистот на улицах, тротуарах, газонах, проезжей части дорог;

выбрасывать мусор из окон зданий, из транспортных средств;

сбрасывать в реку и другие водоемы бытовые и производственные отходы и загрязнять воду;

сорить на улицах, площадях, парках, скверах и в других общественных местах, выставлять тару с мусором и пищевыми отходами на улицах;

выливать жидкие бытовые отходы на территории двора и на улицах, использовать для этого колодцы водостоков ливневой канализации, а также пользоваться поглощающими ямами и закапывать нечистоты в землю;

устраивать выпуск сточных вод из канализации жилых и промышленных зданий в ливневую канализацию. Устройство местной канализации разрешается только с согласия соответствующих органов;

проводить без соответствующего разрешения водопроводно-канализационного хозяйства подключение производственной и дворовой сети к поселковому водопроводу;

хранить песок, глину, кирпич, блоки, плиты, и другие строительные материалы на тротуарах, газонах, придомовых территориях, на прилегающей территории многоквартирного дома, в колодцах коммуникаций и прилегающей к зданиям территории без разрешения органа местного самоуправления и владельца коммуникаций;

присоединять стационарные поливные устройства к питьевому водопроводу;

утеплять водопроводные колонки и краны материалами, подверженными гниению;

открывать и использовать колодцы для сбора ливневых вод;

вывозить со строительных площадок, территорий домовладений строительный мусор, грунт не отведенных для этих целей мест;

возводить к киоскам, павильонам, палаткам пристройки, козырьки, ограждения, не предусмотренные согласованным проектом, и использовать их под складские цели, а также складировать тару и запасы товаров около киосков, павильонов и др.;

сметать мусор на проезжую часть улиц и в колодцы ливневой канализации. Мусор, сметенный с тротуаров, должен убираться в специальные мусоросборники или контейнеры;

сжигать отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на прилегающей территории домовладения и многоквартирного дома, а также сжигать мусор в контейнерах;

перевозка мусора, сыпучих и жидких материалов без применения мер предосторожности, предотвращающих загрязнение улиц;

складирование предприятиями и учреждениями отходов 1-го и 2-го класса опасности, а также специфических отходов (в том числе одноразовых шприцев и медицинских систем, биологических отходов, отработанных автошин, люминесцентных ламп, ртутных содержащих приборов и ламп) в контейнеры и урны общего пользования;

складирование юридических и физических лицами органических отходов;

оборудовать санитарно-дворовые установки, сливные ямы без соблюдения условий гидроизоляции и разрешении администрации района;

оборудовать помойницы фильтрующего типа;

расклейка афиш, объявлений на столбах, деревьях и других предметах, не предназначенных для этих целей, наносить надписи на фасады зданий;

при ограждении строительных площадок, занимать излишние площади, прилегающие к ним, не входящие в границы стройплощадки;

оставлять на улицах, площадях, и других местах после окончания торговли передвижные тележки, лотки, контейнеры для мороженого, другое торговое оборудование и территорию, не убранную после торговли;

мыть посуду, автомашины, стирать белье, купать домашних животных и прочее, у водоразборных колонок и в открытых водоемах;

выливать на улицы, отработанную воду после продажи мороженого, напитков, рыбы и других продуктов;

купать собак и других животных, мыть авто- и мототранспорт в открытых водоемах (речка, пруд, родник), в местах массового купания людей;

содержать домашних животных и птиц в помещениях, не отвечающих санитарно – техническим требованиям, расположенных ближе 15 м от жилых, общественных помещений и мест массового скопления граждан, выпускать животных и домашнюю птицу на улицу, в парк, сквер, аллею, сад, на проезжую часть дороги;

сбрасывать в канал и другие водоемы, бытовые и промышленные стоки и отходы любого вида, загрязняя воду указанных водоемов иным способом;

спуск сточных вод в систему ливнедренажной канализации;

осуществлять мойку авто- и мототранспорта на территории, прилегающей к открытым водоемам, а также в местах, не отведенных для этих целей;

осуществлять хранение и отстой авто-, мототранспорта в зеленых зонах и других не отведенных для этих целей местах;

при ограждении строительных площадок занимать прилегающие к ним тротуары;

посадка вне дворовых территорий зеленых насаждений без согласования с соответствующими организациями, в ведении которых находятся подземные коммуникации и воздушные сети;

выпускать крупный рогатый и мелкий рогатый скот и домашнюю птицу на выпас по территории зон жилой застройки (на улицы), зон отдыха и зон зеленых насаждений Татищевского муниципального образования;

содержать домашних животных и птиц в помещениях, не соответствующих санитарно-техническим требованиям;

загрязнение собаками подъездов, лестничных клеток, а также детских площадок, дорожек, тротуаров, площадок перед гаражами и других общественных мест. Если собака оставила экскременты в этих местах, они должны быть немедленно убраны владельцем.

#### 4. Уборка и санитарное содержание придомовых территорий

4.1. Санитарное содержание (очистка) придомовых территорий включает в себя уборку и вывоз мусора, твердых бытовых и крупногабаритных отходов. Все виды отходов и мусора должны собираться в специальные мусоросборники (контейнеры), которые устанавливаются в необходимом количестве в соответствии с нормами накопления на контейнерных площадках, имеющих водонепроницаемое покрытие. Контейнеры должны быть окрашены и иметь маркировку владельца.

4.2. Контейнерные площадки и подъезды к ним должны иметь водонепроницаемое покрытие, свободный и удобный подъезд для спецтранспорта, располагаться на расстоянии не менее 20 метров от многоквартирных жилых домов, детских учреждений и детских площадок, мест отдыха населения, иметь ограждение, в том числе из зеленых насаждений, ограждение должно препятствовать опрокидыванию.

4.3. Специализированная организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющая уборку и санитарное содержание придомовых территорий, на основании заключенных договоров обязана:

ежедневно подметать, поливать пешеходные дорожки, тротуары;

в зимнее время производить уборку снега, посыпать песком пешеходные дорожки, очищать водостоки;

производить уборку дворов и в течение дня поддерживать чистоту;





портить скульптуры, скамейки, ограды;  
сидеть на спинках скамеек, пачкать их;  
добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить бельё на ветвях;  
ездить на велосипедах, мотоциклах, лосядах, тракторах и автомашинах;  
мыть автотранспортные средства, стирать бельё, а также купать животных в водоёмах, расположенных на территории зеленых насаждений;  
парковать автотранспортные средства на газонах;  
пасти скот;

устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;  
производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений; обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;  
складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;  
устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;  
добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;  
выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;  
сжигать листву и мусор на территории общего пользования Татищевского муниципального образования.

11.2.9. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой осенней погоды или образования снежного покрова запрещается:  
разводить костры в местах с подсохшей травой, в хвойных молодняках, на гарях, на участках поврежденного леса, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, а также под кронами деревьев;  
бросать горящие спички, окурки и горячую золу из курительных трубок, стекло (стеклянные бутылки, банки и др.);  
оставлять промасленные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы (бумагу, ткань, папку, вату и др.) в не предусмотренных специально для этого местах;  
выжигать траву на земельных участках, непосредственно примыкающих к придомовым территориям, лесам, защитным и озеленительным лесным насаждениям.

11.2.10. Запрещается самовольно вырубать деревья и кустарники.  
11.2.11. За вынужденный снос крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, взимается восстановительная стоимость.  
11.2.12. Разрешение на снос деревьев и кустарников выдается после оплаты восстановительной стоимости.  
Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдается разрешения производимой без оплаты восстановительной стоимости. Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией района.  
Восстановительную стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет муниципального района.  
11.2.13. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за неприятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений.  
11.2.14. Оценку стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, производит администрация района.  
11.2.15. За незаконную вырубку или повреждение деревьев на территории Татищевского муниципального образования виновные лица возмещают убытки.  
11.2.16. При обнаружении признаков повреждения деревьев лицам, ответственным за сохранность зеленых насаждений, следует немедленно поставить в известность администрацию района для принятия необходимых мер.  
11.2.17. Разрешение на вырубку сухостоя выдает администрация района.  
11.2.18. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственником земельного участка самостоятельно за счет собственных средств.

**12. Обеспечение сохранности зеленого фонда**

12.1. Ответственность за сохранность зеленых насаждений и уход за ними возлагается:  
в парках, скверах, аллеях, бульварах, лесопарках, на улицах – на администрацию района;  
на улицах перед строениями до проезжей части, во внутриквартальных насаждениях, на владельцев либо балансодержателей жилых, общественных, промышленных зданий и сооружений;  
на территориях, предпрятий, организаций, учреждений, а также на закрепленных за ними участках и в санитарно-защитных зонах – на эти предприятия, организации и учреждения;  
на территориях, отведенных под будущую застройку, - на организации, которым для этих целей отведены земельные участки;  
на территориях, прилегающих к домам, находящимся в собственности граждан, на владельцев домов;  
на владельцах домашнего крупного рогатого и мелкого рогатого скота, выгуливающих животных на территории зеленых зон Татищевского муниципального образования.  
12.2. На территории зеленых зон запрещается;  
проводить складирование любых материалов, в том числе загрязненного снега и льда;  
посыпать чистой поваренной солью или иными химреагентами снег и лед на тротуарах и дорожках;  
осуществлять проезд и стоянку транспортных средств, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для этих целей;  
устраивать игры на газонах, кататься на коньках и санках, за исключением мест, отведенных и оборудованных для этих целей;  
разжигать костры, сжигать мусор, листву;  
подвешивать на деревьях гамаки, качели, веревки для сушки белья, прикреплять рекламные объекты, электропровода и другие предметы, кроме искусственного гнездования птиц, кормушек и поилок;  
добывать из деревьев сок, смолу, делать на них надрезы, надписи, забивать гвозди и наносить другие механические повреждения;  
рвать цветы;  
разорять муравейники, ловить и стрелять птиц и животных;  
осуществлять выпас крупного рогатого и мелкого рогатого скот на территории улиц жилых микрорайонов и в зонах зеленых насаждений Татищевского муниципального образования;  
складировать непротравленные от вредителей и болезней отходы зеленых насаждений в период с 15 апреля по 15 сентября;  
засорять, засыпать водоёмы или устраивать на них запруды;  
без разрешения владельца (на объектах общего пользования – без получения разрешения и согласования в установленном порядке с администрацией района) отводить участки под застройку постоянного или временного характера, под сады и огороды, и погрузочно-разгрузочные работы; размещать лотки, киоски, тенты, рекламные объекты, тележки, устанавливать аттракционы; производить снос и пересадку зеленых насаждений при прокладке дорог, подземных инженерных коммуникаций, установке линий электропередач, строительстве гражданских и промышленных объектов.  
12.3. При производстве строительных работ строительные организации обязаны ограждать зеленые насаждения, отдельные деревья во избежание их повреждения.  
В случае невозможности сохранения зеленых насаждений на участках, отведенных под строительство или производство других работ, по согласованию с администрацией района организация обязана произвести пересадку или новую посадку деревьев и кустарников своими силами и средствами или заключить договор со специализированными организациями на выполнение всех видов работ по пересадке зеленых насаждений до полной приживаемости, компенсировать стоимость зеленых насаждений, подлежащих уничтожению в установленном порядке.  
12.4. Жилцы обязаны согласовать места высадки зеленых насаждений с администрацией района во избежание их высадки на существующих или проектируемых инженерных коммуникациях либо на площадках, отведенных на карие – либо цели.

**13. Содержание и эксплуатация дорог**

13.1. С целью сохранения дорожных покрытий на территории Татищевского муниципального образования запрещается:  
подвоз груза волоком;  
бросывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;  
перегон по улицам муниципального образования, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу и с цепями противоскольжения на колесах;  
движение и стоянка транспортных средств, у которых фактическая масса, приходящаяся на любую из осей, превышает 5 тонн, в период с 1 по 30 апреля.  
заезжать на тротуары, бордюры, газоны, а также перевозить в необорудованных транспортных средствах сыпучие и другие грузы, которые могут загрязнять улицы.  
13.2. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах Татищевского муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) обязаны осуществлять специализированные организации по договорам с администрацией района в соответствии с планом капитальных вложений.  
13.3. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляют специализированные организации по договорам с администрацией района.  
13.4. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, следуют регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном состоянии и закрытыми.  
Крышки люков, колодезь, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения следует немедленно огородить и в течение 6 часов восстановить организациями, в ведении которых находятся коммуникации.  
13.5. За неприятие мер по ликвидации аварийных ситуаций в течение 2 суток к организациям - владельцам аварийных подземных коммуникаций устанавливается административная ответственность. Ответственность за открытие и неисправные колодцы на подземных коммуникациях и не устранение последствий аварий несут владельцы этих коммуникаций.

**14. Освещение территории Татищевского муниципального образования**

14.1. Улицы, дороги, площади, мосты, пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также арки входов, дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенных пунктах необходимо освещать в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией района.  
Обязанность по освещению данных объектов необходимо возлагать на их собственников или уполномоченных собственником лиц.  
14.2. Освещение территории Татищевского муниципального образования осуществляет энергоснабжающая организация по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.  
14.3. Строительство, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляет специализированная организация согласно договору с администрацией района.  
14.4. На территории Татищевского муниципального образования предусматриваются следующие виды освещения:  
наружное освещение, архитектурное освещение и информационное освещение.  
14.4.1. При проектировании каждой из трех основных групп осветительных установок необходимо обеспечивать:  
количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения и наружного архитектурного освещения;  
надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок, безопасность населения, обслуживающего персонала и, в необходимых случаях, защищенность от вандализма;  
экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;  
эстетику элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;  
удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок.  
14.4.2. Архитектурное освещение применяется для формирования художественно выразительной визуальной среды Татищевского муниципального образования в вечернее время, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, малых архитектурных форм, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей. Осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.  
14.4.2.1. К временным установкам архитектурного освещения относятся праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов, световые проекции, лазерные рисунки и т.п.  
14.4.3. Световая информация, в том числе, световая реклама, как правило, должна помогать ориентации пешеходов и водителей автотранспорта в городском пространстве и участвовать в решении светоконпозиционных задач. Размещение, габариты, формы и световые параметры элементов такой информации должны обеспечивать четкость восприятия с расчетных расстояний и гармоничность светового ансамбля, не противоречить действующим правилам дорожного движения, не нарушать комфортность проживания населения.  
14.4.4. В стационарных установках и архитектурном освещении следует применять энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, крошечные, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов.  
Каждый объект наружного освещения должен иметь рабочий проект и исполнительную документацию. Проектирование объектов наружного освещения, а также контроль за их состоянием в процессе эксплуатации осуществляется в соответствии с требованиями свода правил СП 52.13330.2011 «СНиП 23-05-95\*. Естественное и искусственное освещение» и с учетом обеспечения:  
экономичности и энергоэффективности применяемых установок, рационального распределения и использования электроэнергии;  
эстетики элементов осветительных установок, их дизайна, качества материалов и изделий при их восприятии в дневное и ночное время.

14.5. Придомовые территории многоквартирных домов могут освещаться различными видами осветительных приборов: фонарями, прожекторами, настенными светильниками и т.п., согласованными с администрацией района.  
14.5.1. Эксплуатацию дворового освещения, освещения над подъездами и придомовых территорий обеспечивают собственники помещений в многоквартирных домах либо лица, осуществляющие по договору управления эксплуатацию многоквартирных домов.  
14.5.2. Организации, эксплуатирующие линии и оборудование уличного и дворового освещения на территории Татищевского муниципального образования, обеспечивают бесперебойную работу наружного освещения в вечернее и ночное время суток. Доля действующих осветильников, работающих в вечернем и ночном режимах, должна составлять не менее 95 процентов.

**15. Проведение работ при строительстве, ремонте и реконструкции коммуникаций**

15.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), производят только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией района. Аварийные работы владельцы сетей проводят после оповещения по телефонограмме или по уведомлению администрации района с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.  
15.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией района при предъявлении:  
проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций; схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения; условий производства работ, согласованных с администрацией района;  
календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

15.3. При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.  
15.4. При реконструкции действующих подземных коммуникаций необходимо предусматривать их вынос из-под проезжей части магистральных улиц.  
15.5. При необходимости прокладки подземных коммуникаций в стесненных условиях следует предусматривать сооружение переходных коллекторов. Проектирование коллекторов осуществляется с учетом перспективы развития сетей.  
15.6. Прокладка подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается соответствующим организациям при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи.  
Не допускается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

15.7. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 ноября предшествующего строительству года сообщить в администрацию района о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.  
15.8. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, обязаны ликвидировать в полном объеме организации, получившие разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией района.

15.9. До начала производства работ по разрытию строительная организация обязана:  
15.9.1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой.  
15.9.2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилий ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.  
Ограждение обязано содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.  
Ограждение выполняется сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.  
На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи обязаны устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

15.9.3. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, помещать соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ.  
15.9.4. Оформлять при необходимости в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в снос зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не должна возмещаться.  
15.10. Разрешение на производство работ обязано хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил эксплуатации.  
15.11. В разрешении устанавливаются сроки и условия производства работ.  
15.12. До начала земляных работ строительная организация обязана вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земельные работы.  
15.13. В случае неявки представителей или отказа его указать точное положение коммуникаций, обязаны составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топоснове.  
15.14. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи обязаны разбирать и вывозить производителем работ в специально отведенное место.  
Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки.  
При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт немедленно вывозится.  
При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

15.15. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком и песчаным фундаментом с послойным уплотнением и поливкой водой.  
Траншеи на газонах необходимо засыпать местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.  
15.16. Не допускается засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки. Организации, получившей разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ следует произвести геодезическую съемку.  
15.17. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.  
15.18. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения, или иных нарушениях правил производства земляных работ, уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.  
15.19. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, обязаны устранять организации, получившие разрешение на производство работ, в течение суток.  
Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, обязаны ликвидировать организации - владельцы коммуникаций либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.  
15.20. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признаются самостоятельным проведением земляных работ.

**16. Особые требования к доступности среды**

16.1. При разработке проектов планировки и застройки территории Татищевского муниципального образования, формировании жилых и рекреационных зон, проектов реконструкции и строительства дорог и других объектов транспортной инфраструктуры, зданий, сооружений и других объектов социальной инфраструктуры необходимо учитывать потребности инвалидов и других маломобильных групп населения.  
16.2. Объекты социальной и транспортной инфраструктуры, жилые дома должны оснащаться техническими средствами для обеспечения доступа в них инвалидов и других маломобильных групп населения (пандусы, поручни, подъемники и другие приспособления, информационное оборудование для людей с ограниченными возможностями), а проезжие части, тротуары приспособляться для беспрепятственного передвижения по ним инвалидов и других маломобильных групп населения.  
16.3. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения, осуществляются при новом строительстве в соответствии с проектной документацией и правовыми актами Российской Федерации.

**17. Праздничное оформление территории**

17.1. Праздничное оформление территории Татищевского муниципального образования выполняется по решению администрации района на период проведения государственных и районных праздников, праздников Татищевского муниципального образования, мероприятий, связанных со значительными событиями. Оформление зданий, сооружений рекомендуется осуществлять их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории Татищевского муниципального образования.  
17.2. Работы, связанные с проведением торжественных и праздничных мероприятий, рекомендуется осуществлять организациям самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией района в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Татищевского муниципального образования.  
17.3. В праздничное оформление рекомендуется включать: вывеску флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стенов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.  
17.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией района.  
17.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

**18. Ответственность за нарушение Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Татищевского муниципального образования**

Контроль за исполнением требований настоящих Правил осуществляют органы администрации района в соответствии с их компетенцией и предоставленными полномочиями.  
Нарушение настоящих Правил влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

**Приложение № 2  
к решению Совета депутатов  
Татищевского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской области  
от 28.06.2022 № 52/183-4**

**СОСТАВ  
рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения  
Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области  
«Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории  
Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»**

Блохин Александр Николаевич	- глава Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, председатель рабочей группы;
Долмащик Леонид Валерьевич	- начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, секретарь рабочей группы (по согласованию).
Члены рабочей группы:	
Иванов Александр Николаевич	- начальник отдела правового обеспечения администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (по согласованию);
Ильин Александр Николаевич	- депутат Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;
Кеяхн Егеше Гагикович	- заместитель главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (по согласованию);
Марюшкина Светлана Александровна	- депутат Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;
Муразин Александр Васильевич	- депутат Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

28.06.2022

№ 52/182-4

р.п.Татищево

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 16.12.2021 № 46/163-4 «О местном бюджете Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, решения Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 18.12.2019 № 16/62-4 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Татищевском муниципальном образовании Татищевского муниципального района Саратовской области» (с изменениями от 29.04.2020 № 21/77-4, от 24.11.2020 № 30/100-4, от 24.11.2021 № 44/153-4, от 16.12.2021 № 46/162-4) Совет депутатов р е ш и л:

1. Внести в решение Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 16.12.2021 № 46/163-4 «О местном бюджете Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями от 19.01.2022 № 48/168-4, от 15.02.2022 № 49/169-4, от 27.04.2022 № 50/175-4) следующие изменения:

1) в подпункте 1 пункта 1 цифры «88426,4» заменить цифрами «94626,4»;  
2) в подпункте 2 пункта 1 цифры «89426,4» заменить цифрами «95626,4»;  
3) приложение № 1 изложить в новой редакции: «Безвозмездные поступления в местный бюджет Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс.рублей)

Код бюджетной Классификации Российской Федерации	Наименование	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	58601,6	417,2	430,9
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	401,6	417,2	430,9
2 02 16001 13 0001 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов за счет средств областного бюджета	401,6	417,2	430,9
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	11500,0	-	-
2 02 29999 13 0073 150	Субсидии бюджетам городских поселений области на реализацию инициативных проектов	1500,0	-	-
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды	10000,0	-	-
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	46700,0	-	-
2 02 49999 13 0001 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на реализацию расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по решению вопросов местного значения	16700,0	-	-
2 02 49999 13 0065 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений области и в целях реализации социально значимых проектов в Саратовской области (за счет бюджета г.Москвы)	30000,0	-	-
2 18 00000 13 0000 150	Доходы бюджетов городских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	12,4	-	-
2 18 05030 13 0000 150	Доходы бюджетов городских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	12,4	-	-
2 19 00000 13 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	-12,4	-	-
2 19 60010 13 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	-12,4	-	-
ВСЕГО	-	58601,6	417,2	430,9»

4) приложение № 2 изложить в новой редакции: «Ведомственная структура расходов местного бюджета Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс.рублей)

Наименование	Код	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области</b>	<b>063</b>	-	-	-	-	<b>95626,4</b>	<b>34894,8</b>	<b>37342,8</b>
Общегосударственные вопросы	063	01	-	-	-	563,1	114,3	115,7
Резервные фонды	063	01	11	-	-	500,0	50,0	50,0
Расходы по исполнению отдельных обязательств	063	01	11	7500000000	-	500,0	50,0	50,0
Средства резервных фондов	063	01	11	7530000000	-	500,0	50,0	50,0
Средства резервных фондов местных администраций	063	01	11	7530010130	-	500,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования	063	01	11	7530010130	800	500,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	063	01	13	-	-	63,1	64,3	65,7
Мероприятия в сфере приватизации и продажи муниципального имущества	063	01	13	7200000000	-	50,0	50,0	50,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	063	01	13	7200010450	-	50,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	01	13	7200010450	200	50,0	50,0	50,0
Расходы по исполнению отдельных обязательств	063	01	13	7500000000	-	13,1	14,3	15,7
Расходы на уплату членских взносов	063	01	13	7540000000	-	13,1	14,3	15,7
Уплата членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Саратовской области»	063	01	13	7540010140	-	13,1	14,3	15,7
Иные бюджетные ассигнования	063	01	13	7540010140	800	13,1	14,3	15,7
Национальная экономика	063	04	-	-	-	5663,6	3941,8	3003,6

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	063	04	09	-	-	4713,6	3891,8	2953,6
Мероприятия в области дорожного хозяйства	063	04	09	7800000000	-	4713,6	3891,8	2953,6
Средства дорожных фондов	063	04	09	7810000000	-	4713,6	3891,8	2953,6
Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	063	04	09	7810010280	-	0	3891,8	2953,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	04	09	7810010280	200	0	3891,8	2953,6
Деятельность по содержанию автомобильных дорог местного значения	063	04	09	7810010370	-	4713,6	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	04	09	7810010370	200	4713,6	-	-
Другие вопросы в области национальной экономики	063	04	12	-	-	950,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»	063	04	12	5100000000	-	900,0	-	-
Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в том числе установление границ территориальных зон	063	04	12	5100100000	-	900,0	-	-
Реализация основного мероприятия	063	04	12	51001M0000	-	900,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	04	12	51001M0000	200	900,0	-	-
Мероприятия в сфере приватизации и продажи муниципального имущества	063	04	12	7200000000	-	50,0	50,0	50,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	063	04	12	7200010250	-	50,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	04	12	7200010250	200	50,0	50,0	50,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	063	05	-	-	-	88254,7	29659,8	33033,5
Жилищное хозяйство	063	05	01	-	-	500,0	500,0	500,0
Расходы на реализацию мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства	063	05	01	7600000000	-	500,0	500,0	500,0
Поддержка жилищного хозяйства	063	05	01	7610000000	-	500,0	500,0	500,0
Расходы на ремонт муниципального жилого фонда	063	05	01	7610010320	-	200,0	396,0	392,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	01	7610010320	200	200,0	396,0	392,0
Взносы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда	063	05	01	7610010540	-	300,0	104,0	108,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	01	7610010540	200	300,0	104,0	108,0
Коммунальное хозяйство	063	05	02	-	-	5708,6	-	-
Муниципальная программа «Ремонт и развитие водопроводной сети Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»	063	05	02	4400000000	-	3000,0	-	-
Ремонт и замена участков водопроводных сетей	063	05	02	4400300000	-	2000,0	-	-
Реализация основного мероприятия	063	05	02	44003M0000	-	2000,0	-	-
Иные бюджетные ассигнования	063	05	02	44003M0000	800	2000,0	-	-
Ремонт водозаборных скважин, водонапорных башен, очистных сооружений	063	05	02	4400400000	-	1000,0	-	-
Реализация основного мероприятия	063	05	02	44004M0000	-	1000,0	-	-
Иные бюджетные ассигнования	063	05	02	44004M0000	800	1000,0	-	-
Муниципальная программа «Реконструкция центральной системы водоснабжения и канализационной насосной станции Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»	063	05	02	4100000000	-	2708,6	-	-
Водоотведение	063	05	02	4100100000	-	2683,6	-	-
Реализация инициативных проектов за счет субсидий из областного бюджета («Ремонт приемного резервуара центральной канализационной сети р.п. Татищево»)	063	05	02	4100172101	-	1500,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	02	4100172101	200	1500,0	-	-
Реализация инициативных проектов за счет средств местного бюджета, за исключением инициативных платежей («Ремонт приемного резервуара центральной канализационной сети р.п. Татищево»)	063	05	02	41001S2111	-	913,6	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	02	41001S2111	200	913,6	-	-

Реализация инициативных проектов за счет средств местного бюджета в части инициативных платежей граждан («Ремонт приемного резервуара центральной канализационной сети р.п. Татищево»)	063	05	02	4Ш001S2121	-	135,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	02	4Ш001S2121	200	135,0	-	-
Реализация инициативных проектов за счет средств местного бюджета в части инициативных платежей индивидуальных предпринимателей и юридических лиц («Ремонт приемного резервуара центральной канализационной сети р.п. Татищево»)	063	05	02	4Ш001S2131	-	135,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	02	4Ш001S2131	200	135,0	-	-
Экспертиза проектно-сметной документации	063	05	02	4Ш00200000	-	25,0	-	-
Реализация основного мероприятия	063	05	02	4Ш002M0000	-	25,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	02	4Ш002M0000	200	25,0	-	-
Благоустройство	063	05	03	-	-	44800,0	3626,0	3756,5
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»	063	05	03	4Ж00000000	-	41300,0	-	-
Разработка, утверждение дизайн-проекта и экспертиза сметной документации	063	05	03	4Ж00300000	-	300,0	-	-
Реализация основного мероприятия	063	05	03	4Ж003M0000	-	300,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	03	4Ж003M0000	200	300,0	-	-
Выполнение работ по устройству тротуарной дорожки в р.п. Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области	063	05	03	4Ж00400000	-	31000,0	-	-
Выполнение строительно-монтажных работ по строительству и ремонту тротуаров, пешеходных зон, дворовых территорий за счет средств местного бюджета	063	05	03	4Ж00440250	-	1000,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	03	4Ж00440250	200	1000,0	-	-
Реализация социально значимых проектов Саратовской области (за счет IV транша из г. Москвы)	063	05	03	4Ж00479Г61	-	30000,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	03	4Ж00479Г61	200	30000,0	-	-
Реализация регионального проекта (программы) в целях выполнения задач федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»	063	05	03	4Ж0F200000	-	10000,0	-	-
Реализация программ формирования современной городской среды	063	05	03	4Ж0F255550	-	10000,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	03	4Ж0F255550	200	10000,0	-	-
Расходы на реализацию мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства	063	05	03	7600000000	-	3500,0	3626,0	3756,5
Расходы на благоустройство	063	05	03	7630000000	-	3500,0	3626,0	3756,5
Расходы на уличное освещение	063	05	03	7630010150	-	3500,0	3626,0	3756,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	063	05	03	7630010150	200	3500,0	3626,0	3756,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	063	05	05	-	-	37246,1	25533,8	28777,0
Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ)	063	05	05	2300000000	-	37246,1	25533,8	28777,0
Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями	063	05	05	2300010070	-	36246,1	25533,8	28777,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	063	05	05	2300010070	600	36246,1	25533,8	28777,0
Погашение кредиторской задолженности прошлых лет за исключением обеспечения деятельности органов местного самоуправления (иных органов местного самоуправления)	063	05	05	2300010750	-	1000,0	-	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	063	05	05	2300010750	600	1000,0	-	-
Обслуживание государственного и муниципального долга	063	13	-	-	-	1145,0	1178,9	1190,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	063	13	01	-	-	1145,0	1178,9	1190,0
Обслуживание долговых обязательств	063	13	01	2600000000	-	1145,0	1178,9	1190,0
Процентные платежи по муниципальному долгу	063	13	01	2600010240	-	1145,0	1178,9	1190,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	063	13	01	2600010240	700	1145,0	1178,9	1190,0

Всего	-	-	-	-	-	95626,4	34894,8	37342,8»
-------	---	---	---	---	---	---------	---------	----------

5) приложение № 3 изложить в новой редакции: «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов местного бюджета Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс.рублей)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Общегосударственные вопросы	01	-	-	-	563,1	114,3	115,7
Резервные фонды	01	11	-	-	500,0	50,0	50,0
Расходы по исполнению отдельных обязательств	01	11	7500000000	-	500,0	50,0	50,0
Средства резервных фондов	01	11	7530000000	-	500,0	50,0	50,0
Средства резервных фондов местных администраций	01	11	7530010130	-	500,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	7530010130	800	500,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	-	-	63,1	64,3	65,7
Мероприятия в сфере приватизации и продажи муниципального имущества	01	13	7200000000	-	50,0	50,0	50,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	7200010450	-	50,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	7200010450	200	50,0	50,0	50,0
Расходы по исполнению отдельных обязательств	01	13	7500000000	-	13,1	14,3	15,7
Расходы на уплату членских взносов	01	13	7540000000	-	13,1	14,3	15,7
Уплата членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Саратовской области»	01	13	7540010140	-	13,1	14,3	15,7
Иные бюджетные ассигнования	01	13	7540010140	800	13,1	14,3	15,7
Национальная экономика	04	-	-	-	5663,6	3941,8	3003,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	-	-	4713,6	3891,8	2953,6
Мероприятия в области дорожного хозяйства	04	09	7800000000	-	4713,6	3891,8	2953,6
Средства дорожных фондов	04	09	7810000000	-	4713,6	3891,8	2953,6
Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	04	09	7810010280	-	0	3891,8	2953,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7810010280	200	0	3891,8	2953,6
Деятельность по содержанию автомобильных дорог местного значения	04	09	7810010370	-	4713,6	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7810010370	200	4713,6	-	-
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	-	-	950,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»	04	12	5И00000000	-	900,0	-	-
Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в том числе установление границ территориальных зон	04	12	5И00100000	-	900,0	-	-
Реализация основного мероприятия	04	12	5И001M0000	-	900,0	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	5И001M0000	200	900,0	-	-
Мероприятия в сфере приватизации и продажи муниципального имущества	04	12	7200000000	-	50,0	50,0	50,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	7200010250	-	50,0	50,0	50,0

