

Вестник

Татищевского муниципального района

стр. **3** В р.п. Татищево отремонтируют дворы

стр. **4** Зрелищное искусство цирка

стр. **5** Подвигом славны твои земляки

Деятелям культуры



Глава Татищевского района П.В. Сурков на торжественном мероприятии в честь Дня работников культуры вручил заслуженные награды лучшим работникам культуры нашего района.

П.В. Сурков тепло поздравил всех собравшихся с профессиональным праздником, отметив как отличительные черты их талантливость, неиссякаемое творческое вдохновение, любовь к своему делу и к нашему общему дому. Глава от лица жителей выразил глубокую признательность за труд работников культуры, играющий ключевую роль в сохранении и развитии духовного наследия нашего района. „Культура - это исключительно важная составляющая нашей жизни, без нее прогресс и совершенствование общества невозможны“, - напомнил П.В. Сурков.

В творчестве к мечте!



На просторах Татищевского района появились два ярких творческих коллектива: «Фаворит» и «Арена», объединенных руководством талантливого педагога Анастасии Сергеевны Клёновой, посвятившей себя развитию юных дарований в области циркового искусства.

стр. 4

НАШИМ ЗАЩИТНИКАМ ВРУЧЕНЫ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ



Глава района П.В. Сурков наградил своих земляков - участников Специальной военной операции (СВО) - удостоверениями ветерана боевых действий. Среди получивших удостоверения были Андрей Степанович Петренко, Александр Евгеньевич Ткаченко и Хусен Асламбекович Хусаинов. Андрей Степанович Петренко служил на добровольческой основе в отряде под названием "Барс-21". Александр Евгеньевич Ткаченко также выполнял контрактную службу, принадлежа к добровольческому казачьему батальону "Егорлык" из казачьей бригады "Дон" на территории ДНР, ЛНР и Украины. Хусен Асламбекович Хусаинов занимал должность снайпера в 181-й штурмовой роте "Z" и также выполнял свои обязанности на указанных территориях.

Павел Васильевич выразил благодарность ветеранам за их отвагу в ходе Специальной военной операции, подчеркнув: «Каждый день наши соотечественники с честью исполняют свой воинский долг. Наша первая задача – позаботиться о них дома!».

ВОЕННАЯ СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ - ДЕЛО НАСТОЯЩИХ МУЖЧИН!



Пункт отбора на военную службу по контракту:
р.п. Татищево,
ул. Свободная, д. 9
8 (84558) 4-14-06;
8-960-356-55-54

ПН 01.04	ДЕНЬ +16	НОЧЬ +6	ВТ 02.04	ДЕНЬ +16	НОЧЬ +8	СР 03.04	ДЕНЬ +15	НОЧЬ +6	ЧТ 04.04	ДЕНЬ +14	НОЧЬ +5	ПТ 05.04	ДЕНЬ +15	НОЧЬ +4	СБ 06.04	ДЕНЬ +14	НОЧЬ +3	ВС 07.04	ДЕНЬ +8	НОЧЬ 0
-------------	-------------	------------	-------------	-------------	------------	-------------	-------------	------------	-------------	-------------	------------	-------------	-------------	------------	-------------	-------------	------------	-------------	------------	-----------

Совместный проект с Саратовской областной газетой «Регион 64»

В Саратове будет воссоздано артиллерийское училище

Председатель Государственной думы Вячеслав Володин встретился с жителями, общественниками, представителями СМИ, депутатами Государственной и областной думы, региональной и местной властью.

дет воссоздано артиллерийское училище, которое откроют в Кировском районе, где оно располагалось ранее (на базе бывшего артиллерийского училища в районе СХИ).

Первый набор учащихся планируется уже в этом году, через три месяца.

Председатель Госдумы предложил взять шефство над училищем, так как многие помещения на территории за эти годы пришли в упадок и нужно оказать помощь в их восстановлении.



Разговор длился несколько часов и касался решения накопленных проблем в регионе.

Володин рассказал о принятом решении: в Саратове бу-

280 тысяч жителей уже отдали свои голоса за объекты благоустройства



О ходе Всероссийского голосования по выбору новых объектов благоустройства в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» нацпроекта «Жилье и городская среда», созданного по решению президента России, рассказал замминистра строительства и ЖКХ области Александр Мышев.

В течение первых трех дней голосования, с 15 по 17 марта, у граждан имелась возможность проголосовать в пунктах для голосования, где пройти процедуру в электронном виде им помогли волонтеры. Суммарно в эти дни свои голоса за объекты благоустройства отдали порядка 250 тысяч жителей Саратовской области.

– С 18 марта по 30 апреля жители могут проголосовать уже

привычным образом на сайте za.gorodsreda.ru через платформу «Госуслуги», а также с помощью волонтеров, которые продемонстрируют объекты, выставленные на голосование в общественных местах всех муниципалитетов-участников. Принять участие в голосовании может любой житель субъекта РФ старше 14 лет. Объекты, набравшие наибольшее количество голосов, обновят уже в следующем году, – отметил Мышев.

Напомним, на ежегодное голосование выносятся объекты и дизайн-проекты для благоустройства и реконструкции общественных пространств. В этом году граждане могут выбрать из 200 общественных пространств то самое, которое на их взгляд должно быть благоустроено в первую очередь. В их числе порядка 70 скверов, 40 парков и 2 мемориальных комплекса.

В РЕГИОНЕ МОНИТОРИНГ УРОВНЯ РЕК ПРОВОДИТСЯ КРУГЛОСУТОЧНО

По данным начальника управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Юрия Юрина, пока наблюдается вскрытие льда на 12 реках в 8 районах области.

– На этой неделе начнется повышение среднесуточной температуры воздуха, можем ожидать ускорения таяния снега и обилия паводковых вод. Необходимо усилить контроль за ситуацией во всей районах. Все силы и средства приведены в готовность, полностью созданы запасы материальных ресурсов, – подчеркнул Роман Бусаргин.



С 1 АПРЕЛЯ В РЕГИОНЕ СТАРУЕТ МЕСЯЧНИК ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ

Он пройдет во всех муниципалитетах области. За апрель необходимо привести в порядок тротуары, парки и скверы, дворы домов.

Об этом заявил губернатор Саратовской области Роман Бусаргин. Он отметил, что при наступлении нормальной погоды к благоустройству можно приступать и раньше. Главная задача – как можно скорее привести в порядок все территории.

В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ВПЕРВЫЕ ПРОВОДИТСЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ПО ОЦЕНКЕ РЕПРОДУКТИВНОГО ЗДОРОВЬЯ

В этом году в регионе впервые проводится диспансеризация, посвященная оценке репродуктивного здоровья. Медицинское обследование направлено на выявление заболеваний, которые могут негативно сказаться на беременности и родах. Все процедуры проводятся по полису ОМС, то есть бесплатно. Для этого нужно обратиться в поликлинику по месту жительства.

В РЕГИОНЕ ПОСТРОЯТ 73 БЫСТРОВЗВОДИМЫХ ДОМИКА ДЛЯ ОТДЫХА ТУРИСТОВ

Планируется, что глэмпинг-парки появятся в популярных туристических местах региона: на утесе Степана Разина в Красноармейском районе, в селе Лох Новобурасского района, на берегу озера Сазанка Энгельсского района, в поселке Усть-Курдюм муниципального образования «Город Саратов». Средства на возведение модульных гостиниц будут выделены в рамках национального проекта «Туризм и индустрия гостеприимства», инициированного президентом Владимиром Путиным.

На заседании Общественного совета министерства природных ресурсов и экологии области первый замминистра – начальник управления лесного хозяйства Денис Трошин рассказал о реализации национального проекта президента Владимира Путина «Экология».

Он отметил, что в нашем регионе по поручению губернатора Романа Бусаргина с каждым годом количество лесов в области растет. И если в прошлом году леса увеличились на 4000 га, то в этом году запланировано 4500 га.

– В прошлом году было проведено искусственное и комбинированное лесовосстановление на площади более чем 1890 га; содействие естественному возобновлению

По лесовосстановлению область входит в тройку лидеров среди субъектов РФ

на площади 1020 га; лесоразведение – на более чем 870 га неиспользуемых земель сельхозназначения. По этому направлению по итогам 2023 года Саратовская область входит в тройку лидеров среди субъектов Российской Федерации, – уточнил Денис Трошин.



Реализовывать данные показатели помогает техника, закупленная в том числе за счет областного бюджета.

ЗАДАЙ СВОЙ ВОПРОС ГУБЕРНАТОРУ

Личные страницы Романа Бусаргина в социальных сетях



vk.com/rbusargin



t.me/busargin_r



ok.ru/roman.busargin



Благоустройство

В Татищеве будет реализован проект ремонта дворов при поддержке Вячеслава Володина



Реализация проекта начнется в ближайшее время благодаря средствам, найденным Володиным, из привлеченных источников:

«Это программы, которые нам позволят отремонтировать дворовые территории, привести их в нормативное состояние, одним словом, благоустроить двор. На эти цели найдены для Петровска 100 миллионов рублей, для Базарного Карабулака

— 25 миллионов и для Татищево — 25 миллионов».

Вячеслав Володин также сообщил, что указанный проект рассчитан как трехлетний: «Постараемся все дворовые территории Петровска, Татищево, Базарного Карабулака благоустроить, с тем чтобы, выходя из дома, все было хорошо и никто не думал о том, что попадет в какую-то яму. Надеюсь на вашу помощь, с тем чтобы деньги были потрачены эффективно и появился благоустроенный двор, а не разочарование».

Встреча с жителями

Встреча главы района с жителями поселка Садовый

22 марта состоялась встреча главы района П.В. Суркова с жителями поселка Садовый, поселка с развитой инфраструктурой, обеспечивающей основные потребности населения. Связующим звеном между властями и населением выступают старшие многоквартирных домов и улиц. Одним из приоритетных направлений является водоснабжение.

В прошлом году благодаря совместным усилиям жителей и потребительского кооператива по водоснабжению и водоотведению «Садовый» проведены работы по замене водопровода на улицах Садовая, Центральная и Молодежная. Уделяется внимание профилактическим мероприятиям, ведется разъяснительная работа о надлежащем содержании придомовых территорий. В 2023 году на улицах Садовая и Комсомольская осуществлена асфальтировка и отсыпка. Установлены фонари уличного освещения. В планах на текущий год за счет средств дорожного фонда заасфальтировать улицы Центральная и Фруктовая, по которым проходит маршрут школьного автобуса.

В поселке имеются сельский клуб и две школы. Требуется реконструкция системы отопления в этих зданиях. Данный вопрос находится в процессе решения.

С разъяснениями по вопросам здравоохранения выступил заместитель главного врача А.О. Кожевников, а участковый уполномоченный А.В. Зайцев рассказал о мерах безопасности и защите от мошенников.

После мероприятия П.В. Сурков провел личный прием для жителей поселков Садовый и Коминтерн, предоставив разъяснения по всем вопросам.



Внимание граждан, руководителей и работников предприятий промышленности, строительства и сельского хозяйства!

Филиал ООО «Газпром трансгаз Саратов» Сторожевское и Петровское линейное производственное управление магистральных газопроводов информируют, что по территории Татищевского района проходят магистральные газопроводы высокого давления, расположены газораспределительные (ГРС) и компрессорные станции (КС).

Охранные зоны магистральных газопроводов составляют 25 метров от оси газопровода с каждой стороны, на участках водного пространства (если такие имеются) — 100 метров. Охранные зоны ГРС составляют 100 метров. Зоны минимальных расстояний газопроводов (ЗМР) согласно своду правил СП 36.13330.2012 составляют до 350 метров в зависимости от диаметра и класса газопровода.

В целях обеспечения требований промышленной безопасности и сохранности магистральных газопроводов положениями Правил охраны магистральных трубопроводов (утв. Постановлением Госгортехнадзора России от 22 апреля 1992 года №9) и Правил охраны магистральных газопроводов (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2017 года №1083) установлены запреты на любые виды деятельности в охранных зонах кроме сельскохозяйственных работ. При этом полевые сельскохозяйственные работы в охранных зонах магистральных газопроводов и ГРС должны производиться землепользователями с предварительным уведомлением эксплуатирующей организации об их начале.

В зонах минимальных расстояний газопроводов действуют ограничения на строительство и реконструкцию зданий и сооружений различных типов. Данные работы допускается проводить только по согласованию с эксплуатирующей организацией.

За нарушение требований вышеуказанных нормативных актов должностные лица и граждане несут административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По всем вопросам, касающимся охранных зон и зон минимальных расстояний газопроводов обращайтесь по адресу: 412192, Саратовская область, Татищевский район, с. Сторожевка, Сторожевское ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Саратов» (телефон диспетчерской службы 30-71-15) и 412544, Саратовская область, г. Петровск, Петровское ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Саратов», телефон (845-55) 2-80-37 (диспетчерская служба), телефон (845-55) 2-80-33 (коммутатор).

Голосуем

ДЕЛАЕМ ГОРОД КОМФОРТНЕЕ

Выбирайте общественные территории и дизайн-проекты благоустройства, следите за реализацией победивших проектов, участвуйте в развитии своего города

ПЕРИОД ГОЛОСОВАНИЯ
15 марта - 30 апреля

ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ



Татищевцы голосуют за объекты благоустройства

С 15 МАРТА ПО 30 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА ПРОХОДИТ ЧЕТВЕРТОЕ ПО СЧЕТУ ВСЕРОССИЙСКОЕ ОНЛАЙН ГОЛОСОВАНИЕ ЗА ОБЪЕКТЫ, КОТОРЫЕ БУДУТ БЛАГОУСТРОЕНЫ В 2025 ГОДУ.

Это отличная возможность для жителей Татищевского района принять непосредственное участие в выборе общественных пространств, которые станут комфортными местами для отдыха татищевцев.

В 2025 году на федеральные средства будут реализованы новые проекты благоустройства, и на голосование в р.п. Татищево вынесены следующие объекты:

сквер «У танка» на ул. Крупской;
сквер «Героев-земляков» на Центральной площади
сквер на ул. Первомайская.

Жители Татищевского района могут проголосовать онлайн на платформе za.gorodsreda.ru. На сегодняшний день в онлайн-голосовании по отбору объектов благоустройства в р.п. Татищево на 2025 год приняли участие 4320 человек. Лидирует сквер «У танка» на ул. Крупской - за него отдано 3050 голосов, за сквер «Героев-земляков» на ул. Советская — 923, за сквер на ул. Первомайская — 152, за сквер «Новый» на ул. Михайловская — 195.

Каждый голос важен: именно от выбора наших жителей зависит, какие общественные территории будут благоустроены в первую очередь.

Давайте вместе сделаем наш край еще более привлекательным, уютным и благоприятным для жизни!

Информируем

Администрация Татищевского муниципального района информирует о возможности предоставления в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов Татищевского муниципального образования Татищевского района земельного участка площадью 1489 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Саратовская обл., Татищевский м. р-н, г.п. Татищевское, р.п. Татищево, ул. Степная, з/у 12.

Заинтересованные в предоставлении земельного участка граждане вправе в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже 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 — 29.04.2024 16.00.

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, с 13.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, администрация Татищевского муниципального района.

стр. 1

В творчестве к мечте!

Мир цирка, во всей его пестроте и зрелищности, впервые распахнул свои двери для юных татищевцев. Под сводами Дома культуры ребята с удовольствием погружаются в удивительную атмосферу акробатических полетов, пластичного партера, воздушной гимнастики, ловкой эквилибристики и завораживающего жонглирования.

Это далеко не полный перечень жанров, осваиваемых студийцами «Арены». Каждый участник этого коллектива - юная звездочка, загорающаяся на цирковом небосклоне. В их числе Незнахина Александра, Пантеева Арина, Пантеев Владислав, Михайлина Елена, Ершова Елизавета, Райкина Маргарита, Сягина Варвара, Лебедева Злата, Рылькова Алёна, Бобровицкая Ольга, Алина Стефания, Дементьева Соня, Дементьев Юрий и Кузьмина Вера. Несмотря на свой юный возраст, эти ребята уже уверенно покоряют творческие высоты, о чем красноречиво свидетельствуют их многочисленные победы. Коллектив «Арена» по праву гордится своим триумфом на Всероссийском конкурсе «Призвание», где они безоговорочно стали лучшими в номинации «Цирковое искусство». Александра Незнахина выступает с сольными номерами, и юная артистка уже многократный победитель престижных конкурсов международного и всероссийского уровня, является обладателем второго юношеского разряда по чир спорту (Краснодар). В декабре 2023 года она одержала очередную победу, став лучшей в номинации «Цирковое искусство» в рамках муниципального фестиваля творческих инициатив (Светлый). Арина Пантеева продемонстрировала свое мастерство в акробатическом дуэте с педагогом. На Всероссийском онлайнконкурсе «Призвание», состоявшемся в феврале, сольные номера Александры Незнахиной, акробатический дуэт «Ориенталь» (Клёнова Анастасия Сергеевна и Пантеева Арина) и дуэт «Сириус» (Незнахина Александра и Челюдеева Варвара), работающий в жанре воздушной гимнастики, были удостоены званий победителей. Продолжая череду ярких побед, в марте этого года цирковые соло и дуэты коллектива «Арена» получили дипломы лауреатов I и II степени на Международном онлайнконкурсе «Первые ласточки» (г. Москва) под эгидой Министерства культуры Российской Федерации. Наряду с «Ареной» Татищевский район украшает молодой коллектив «Фаворит», увлеченный чирлидингом и современным танцем. Его юные участники с грацией и энергией исполняют зажигательные номера, радуя зрителей своей красотой и арти-



«Фаворит».

стизмом. Чирлидинг, берущий свои истоки в американском студенческом спорте, представляет собой зрелищный вид спорта, сочетающий элементы танца, акробатики и гимнастики. В «Фаворите» чирлидингом занимаются мальчики и девочки разных возрастов, демонстрируя потрясающую физподготовку и харизму. Помимо чирлидинга, коллектив уделяет большое внимание развитию в области современного танца. Современный танец, как синтез различных танцевальных направлений, дает юным артистам возможность выразить свои эмоции и индивидуальность через пластику тела и движение. Хореографические постановки «Фаворита» отличает экспрессивность, динамичность и высокая техничность исполнения. Коллективы «Арена» и «Фаворит» стали неотъемлемой частью культурной жизни Татищевского района, а их выступления теперь неизменно становятся украшением праздничных мероприятий и спортивных соревнований. Благодаря увлеченной работе педагогов и неутомимым стараниям детей, цирковое искусство и чирлидинг с современным танцем получили прописку на Татищевской земле, открыв новые возможности для творческого самовыражения и гармоничного развития юных талантов.

А.С. Клёнова рассказала нам о себе и своих коллективах.

Из Краснодара с мужем-военнослужащим приехала сюда в августе, работает с сентября, и уже чувствуется отклик учеников.

Как пришли в этот вид искусства?

Я с детства всегда этим «болела» и у меня был очень сильный тренер, Шило Ольга Петровна. Это человек, который меня всегда поддерживал, к сожалению, 8 марта ее не стало. Это невыносимо печально... Мы работали вместе в образцовой школе циркового искусства города Орска. Когда мы уехали, то, несмотря на COVID, на то, что мы далеко, работали онлайн. Вот настолько у нас были тесные отношения. Она для меня является образцом, примером - выступала в цирке, на воздухе, по молодости хотела вообще уехать с цирком гастролировать. Но родители не отпустили, и Ольга Петровна открыла свою школу циркового искусства, получили звание образцового и работали много-много лет.

Взрослому можно начать заниматься цирковым искусством или к успеху можно прийти, лишь начав тренироваться с раннего детства?

Можно взрослому заниматься в том случае, если у него была какая-то базовая подготовка. Допустим, он занимался художественной гимнастикой, или фигурным катанием, или спортивной гимнастикой. Тоже не надо забывать, что цирковое искусство намного шире, чем, например, художественная гимнастика. Оно включает в себя, во-первых, воздух, а преодолеть страх высоты не каждый может. Во-вторых, жонглиж, который отрабатывается с детства. Тяжело человеку, которому 20-25 лет, этому всему научиться. Базовому чему-то можно, но не профессиональному.

Мы здесь всё «разовьем». Я бы очень хотела, чтобы пришли другие тренеры из того же Саратова. Тогда один «на акробатике», другой «на воздухе», третий на жонглиже. Сейчас мы занимаемся всем, но если придет еще профессиональный тренер, то, конечно, это будет команда. Много у нас педагогов-тренеров, которые одни преподают все жанры, но я считаю все-таки, что одна голова хорошо, а две - лучше.

Как готовите свои номера?

По первому образованию я педагог-хореограф. Я не могу точно объяснить, как зарождается задумка будущего номера - либо ты видишь детей, либо ты слышишь музыку. Бывает, случайно услышал музыку, и она тебя цепляет, и ты уже не можешь остановиться. Идут эмоции, под них ты подбираешь какие-то движения, если это хореография, а если акробатика - цирковую программу так, чтобы передать зрителю имен-

но те чувства, которые ты первый раз испытал, когда ты услышал эту музыку или увидел этого ребенка... Я очень много лет работала хореографом и сейчас работаю и в хореографическом коллективе «Фаворит».

Как происходит отбор детей?

В танцах смотрим выворотность стопы, пах, колени. Ни в коем случае - вальгусная форма стоп и сколиоз спины. Да, есть гимнастика, которая помогает и в таких ситуациях, но не цирк. Он может только все это усугубить. Это первое. Второе - обязательно смотрим спину, и именно отдел 4-го позвонка, поясничный отдел, насколько он у нас может сгибаться, и вообще мышцы тугие или нет, можно ли их разработать. Естественно, подколенные связки - если они вообще сухие, с ними ты уже ничего не сделаешь, к сожалению... Поэтому говорим некоторым просто «нет». Как бы не хотел ребенок.

Какие чувства, когда ваши дети выступают?

Я все время реву. У нас очень тесная связь в коллективе. Чтобы понять это, почувствовать атмосферу, надо просто посетить хотя бы одну нашу тренировку. Они очень мотивированные дети, потому что мотивированные родители. Люблю своих учеников. Многие мои ученики уже взрослые, у них свои дети, поддерживаем постоянную связь в соцсетях.

Почему они мотивированные? Так сильно хотят быть гимнастками?

Да. Конечно, они хотят гимнастками быть. Им нравится жонглиж, им нравится реквизиты, им нравится лазить по канату, нравится воздушное кольцо, полотно - это все безумно интересно детям, которые, пока маленькие, вообще ничего не боятся: легко залезают наверх и висят головой вниз. И тут им это не только разрешают, но и говорят, что это надо делать.

Вы в настоящее время готовитесь к какому-либо конкурсу?

Да, сейчас мы собираемся на конкурс «Апельсин» в Саратове. 3-го сентября в Краснодарском крае будут проходить конкурс-сборы, мы туда собираемся ехать именно с «Фаворитом». Сейчас беспокойное время - планируешь одно, а может получиться совершенно другое. Конкурс - сборы - прекрасный опыт, множество ценных мастер-классов. Так, на одних сборах я видела танцы народов Севера, первый раз увидела вживую - восторг непередаваемый. На сборах происходит знакомство коллективов, по-настоящему дружеское общение.

Дочка Александра у Анастасии Сергеевны - настоящая помощница: любит профессию, в тонкостях работы даже разбирается, тоже хочет быть цирковой артисткой, а потом преподавать. Это, наверно, большое счастье?

Александра: «Мне больше всего нравится воздушная гимнастика, стол и жонглиж. Нравится, что я на высоте. Мама поднимает руки, я выше маминых рук даже. Сначала я хочу выступать в цирке, а потом буду педагогом.

К 9 мая коллективы «Арена» и «Фаворит» готовят новый праздничный номер, посмотреть его приглашают всех желающих: «Приходите, и всё увидите своими глазами!»

И. БОРЗОВА



Воздушная гимнастика.



Выступление команды чирлидеров.

В каждой семье нашей страны есть свой герой, а в некоторых семьях целая династия героев, людей, судьба которых в час испытаний тесно переплелась с судьбой Родины. Они мужественно сражались в боях, потому что беззаветно любили её и свой народ. Об этих людях и пойдёт речь в цикле наших публикаций, которые мы открываем рассказом о династии Гришиных.

Династия Героев. Гришины

С детских лет нам знакомы слова: «Любовь к Родине, Отечеству...». Когда она вспыхивает в сердце человека? Как становится той силой, которая поднимает его на подвиг, вдохновляет на всё то, что велико и свято?

**Шестаков
Павел Иванович**
(1905 г.р., участник ВОВ,
дед Гришина Андрея Владимировича)



Шестаков Павел Иванович проживал в городе Бабаево Вологодской области. С первых дней войны был мобилизован в ряды Красной Армии. Принимал участие в боях за Ленинград, где был тяжело ранен и всю блокаду находился в Ленинграде в госпитале.

Был уволен в запас по ранению, инвалид 2 группы.

**Гришин
Андрей Владимирович**

(старший
прапорщик
455 отдельного
механизиро-
ванного полка
гражданской
обороны)



Гришин Андрей Владимирович родился 10 марта 1961 года в городе Бабаево Вологодской области. В 1980 году закончил факультет механизации Соргавальского совхоза - техникума. Срочную службу проходил в г. Эберсвальде (ГДР). В 1982 году остался служить в рядах Советской армии прапорщиком. В январе 1987 году в полк гражданской обороны перевели в село Вязовка Татишевского района Саратовской области. Вязовская земля стала второй родиной. Андрей Владимирович Гришин служил на должности техника батальона.

Девиз полка – «Предотвращение, спасение, помощь». Солдаты и офицеры принимали участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций по всей стране. Сложных ситуаций между жизнью и смертью было немало.

Андрей Владимирович принимал участие в тушении лесных пожаров на территории Лысогорского района, в ликвидации обрушения жилого здания в Заводском районе, заносов на Волгоградской трассе, последствий землетрясения в Ленинкане в 1988-89г.

Старший прапорщик Гришин Андрей Владимирович - участник боевых действий на территории Чеченской республики (март-апрель 1995г).

За годы службы был награжден медалями: «70 лет вооруженных сил СССР» 1988г, «За отвагу на пожаре» 1993г, «За отличие в воинской службе 2 степени» (1989г, 1997г), «За отличие в воинской службе 1 степени» (1991г, 2001г), «За безупречную службу в вооруженных силах СССР (1991г) «За содружество во имя спасения» 2012г.

В 2014 году был вручен памятный знак «Семье погибшего защитника Отечества».

**Гришин
Александр Андреевич**
(сын)

(младший сержант,
старший наводчик,
в/ч 92558
участник боевых
действий
в Дагестане,
кавалер ордена
Мужества)



На Центральной площади районного поселка Татишево стоит памятник, посвященный землякам, погибшим в локальных войнах и военных конфликтах, среди них Гришин Александр из села Вязовка.

Гришин Александр Андреевич родился в г. Соргалава Карельской АССР в 1980 году. В 1987 году семья Гришиных переехала в село Вязовка Татишевского района, где Александр пошел в 1-й класс.

29 ноября 1998 года Гришин Александр был призван на военную службу Татишевским военкоматом.

Службу начал в Приволжском военном округе. В учебной школе под Самарой прошел подготовку по военной специальности. Собирались стать посвятив свою жизнь военной службе, как отец. Александр попал в мотострелковую часть, и получил профессию наводчика боевой машины пехоты (БМП).

31 мая 1999 года, часть разместились в Дагестане в городе Буйнакске. А 7 августа началась война.

Когда в горы начали перебрасывать подразделения регулярных войск, боевиками уже было захвачено несколько населенных пунктов Ботлихского района, в том числе Рахата, Ансалта и Тандо. В этот конфликт были втянуты мощные страны Запада и арабского Востока, которые имели свои интересы в каспийском и кавказском регионах. Здесь активно действовали их спецслужбы.

17 августа 1999 года Гришин вместе с ротой федеральных войск, стремившихся в самом зародыше локализовать боевиков в районе Буйнакска, попал под минометный огонь боевиков.

Боевики точным попаданием отсекали первую и последнюю машину колонны и начали методично расстреливать «слетевшие» с брони экипажи, которые пытались уйти по виноградникам в низину. Боевая машина Гришина осталась их прикрывать. Но закончились патроны, и Саша полез в свой БМП за ними. Едва он залез в БМП, где находился водитель, как прямой наводкой туда влетела мина, башню откинуло на 15 метров, машина загорелась.

Указом Президента Российской Федерации от 30.09.1999г № 310828 за мужество и героизм младший сержант, старший наводчик БМП Александр Андреевич Гришин награжден орденом Мужества посмертно.

Похоронен на кладбище с. Вязовка Татишевского района.

По материалам Татишевского музея

**Поддержка
защитников Родины:
онлайн-конкурс стенгазет
для подрастающего
поколения**

Два года назад, 24 февраля 2022 года, Россия встала на защиту своих национальных интересов и мирного населения Донбасса, начав специальную военную операцию на Украине.



Сегодня, спустя два года, наши военнослужащие продолжают освобождать территории Луганской и Донецкой Республик, противостоять угрозе неонацизма. Рискую своими жизнями, наши защитники обеспечивают нам мирную жизнь и суверенитет Родины. В знак признательности и поддержки их героических усилий ГБУ ДО «Региональный центр допризывной подготовки молодежи» (РЦДПМ) Саратовской области проводит региональный онлайн-конкурс стенгазет «В глазах – решимость, в сердце – огонь».

В нем принимают участие школьники образовательных учреждений Саратовской области в четырех возрастных категориях: 7-9 лет, 10-12 лет, 13-15 лет, 16-18 лет. Работы принимаются в электронном виде с 1 марта по 1 апреля 2024 года. Оцениваются работы на шкале от одного до десяти баллов. Победители и призеры конкурса будут объявлены после подведения итогов экспертной комиссией. Информация о лауреатах будет размещена на официальном сайте ГБУ ДО «РЦДПМ» (<http://патриот64.рф>) и социальных сетях Саратовского регионального патриотического центра.

Учащиеся Татишевского лицея приняли участие в этом конкурсе. Ребята создали плакаты, чтобы поддержать бойцов СВО, поднять их боевой дух, а также почтить память погибших при исполнении воинского долга наших земляков. На больших листах летят самолеты-разведчики времён Великой Отечественной войны, советские солдаты бегут в атаку или стойко, плечом к плечу, стоят, готовые принять последний бой. Измождённые лица детей с недетской болью и страданием в глазах, много пережившие раненые. И почти на всех рисунках на фоне развевающегося кумачового знамени или российского триколора, открытым и смелым взглядом глядит на нас русский солдат. Он, как всегда, на страже своей Отчизны.

От всей души благодарим наших ребят за творческую активность, патриотизм и желаем победы!

Атака

Когда ты по свистку, по знаку,
Встав на растоптанном снегу,
Готовясь броситься в атаку,
Винтовку вскинул на бегу,
Какой уютной показалась
Тебе холодная земля,
Как все на ней запомнилось:
Примерзший стебель ковыля,
Едва заметные пригорки,
Разрывов дымные следы,
Шепот рассыпанной махорки
И льдинки пролитой воды.
Казалось, чтобы оторваться,
Рук мало — надо два крыла.
Казалось, если лечь, остаться —
Земля бы крепостью была.
Пусть снег метет, пусть ветер гонит,
Пушкой лежать здесь много дней.
Земля. На ней никто не тронет.
Лишь крепче прижимайся к ней.
Ты этим мыслям жадно верил
Секунду с четвертью, пока
Ты сам длину им не отмерил
Длиною ротного свистка.
Когда осекся звук короткий,
Ты в тот неуловимый миг
Уже тяжелою походкой
Бежал по снегу напрямик.
Осталась только сила ветра,
И грузный шаг по целине,
И те последние тридцать метров,
Где жизнь со смертью наравне!

К. Симонов
1942 г.

Телепрограмма

ПОНЕДЕЛЬНИК 1 АПРЕЛЯ

5.00 Доброе утро. 10.00, 13.00, 16.00, 3.00 Новости. 10.20 АнтиФейк. 16+ 11.00 Жизнь здорово! 16+ 11.50, 13.15, 18.00, 19.30 Информационный канал. 16+ 16.15 Давай поженимся! 16+ 17.05 Мужское/Женское. 16+ 19.00 Вечерние новости. 21.00 Время. 21.45 Т/с "Такси под прикрытием". 16+ 22.45 Куклы наследника Тутти. 16+ 23.50 Большая игра. 16+ 0.50 Владимир Познер. 90 минут. 16+ 2.35, 3.05 ПОДКАСТ.ЛАБ. 16+

ВТОРНИК 2 АПРЕЛЯ

5.00 Доброе утро. 10.00, 13.00, 16.00, 3.00 Новости. 10.20 АнтиФейк. 16+ 11.00 Жизнь здорово! 16+ 11.50, 13.15, 18.00, 19.30 Информационный канал. 16+ 16.15 Давай поженимся! 16+ 17.05 Мужское/Женское. 16+ 19.00 Вечерние новости. 21.00 Время. 21.45 Т/с "Такси под прикрытием". 16+ 22.45 Куклы наследника Тутти. 16+ 23.50 Большая игра. 16+ 0.50, 3.05 ПОДКАСТ.ЛАБ. 16+

СРЕДА 3 АПРЕЛЯ

5.00 Доброе утро. 10.00, 13.00, 16.00, 3.00 Новости. 10.20 АнтиФейк. 16+ 11.00 Жизнь здорово! 16+ 11.50, 13.15, 18.00, 19.30 Информационный канал. 16+ 16.15 Давай поженимся! 16+ 17.05 Мужское/Женское. 16+ 19.00 Вечерние новости. 21.00 Время. 21.45 Т/с "Такси под прикрытием". 16+ 22.45 Куклы наследника Тутти. 16+ 23.50 Большая игра. 16+ 0.50 К 85-летию Виктора Садовниченко. "Виктор науки". 12+ 2.15, 3.05 ПОДКАСТ.ЛАБ. 16+

ЧЕТВЕРГ 4 АПРЕЛЯ

5.00 Доброе утро. 10.00, 13.00, 16.00, 3.00 Новости. 10.20 АнтиФейк. 16+ 11.00 Жизнь здорово! 16+ 11.50, 13.15, 18.00, 19.30 Информационный канал. 16+ 16.15 Давай поженимся! 16+ 17.05 Мужское/Женское. 16+ 19.00 Вечерние новости. 21.00 Время. 21.45 Т/с "Такси под прикрытием". 16+ 22.45 Куклы наследника Тутти. 16+ 23.50 Большая игра. 16+ 1.00, 3.05 ПОДКАСТ.ЛАБ. 16+

ПЯТНИЦА 5 АПРЕЛЯ

5.00 Доброе утро. 10.00, 13.00, 15.00 Новости. 10.20 АнтиФейк. 16+ 11.00 Жизнь здорово! 16+ 11.50, 13.15, 16.10, 18.45 Информационный канал. 16+ 14.10 Давай поженимся! 16+ 15.15 Мужское/Женское. 16+ 17.00 Человек и закон. 16+ 18.00 Вечерние новости. 19.45 Поле чудес. 16+ 21.00 Время. 21.45 Голос. 12+ 23.30 Матадор. 16+ 0.30 ПОДКАСТ.ЛАБ. 16+

СУББОТА 6 АПРЕЛЯ

6.00 Доброе утро. Суббота. 9.00 Умницы и умники. 12+ 9.45 Слово пастыря. 0+ 10.00, 12.00 Новости. 10.15 Наше всё. 12+ 11.05 ПроУют. 0+ 12.15 Поехали! 12+ 13.10 Х/ф "Собачье сердце". 12+ 15.50 "Баня, водка, гармонь, Голливуд". 16+ 17.00 Я люблю мою страну. 0+ 18.00 Вечерние новости. 18.20 Эксклюзив. 16+ 19.10 "Владимир Жириновский. Прямая речь". 12+ 20.05 Кто хочет стать миллионером? 12+ 21.00 Время. 21.35 КВН. 16+ 23.50 "Эннио. Мэстрो". 16+ 2.40 ПОДКАСТ.ЛАБ. 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ 7 АПРЕЛЯ

6.00, 10.00, 12.00 Новости. 6.10, 0.10 ПОДКАСТ.ЛАБ. 16+ 6.55 Игрой, гармонь любимая! 12+ 7.40 Часовой. 16+ 8.10 Здоровье. 12+ 9.20 Мечтатели. 12+ 9.40 Непутевые заметки. 12+ 10.15 Играем свадьбу! 12+ 11.05 Поздравь других. 12+ 12.15 Живая на колесах. 12+ 13.10 Видели видео? 0+ 14.30 Х/ф "Вор". 16+ 16.25 Лучшие всех! 0+ 17.40 Вечерние новости. 19.00 Большая история. 16+ 21.00 Время. 23.00 Что? Где? Когда? 16+

РОССИЯ 1

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 60 минут. 12+ 14.55 Наши. 12+ 16.30 Малахов. 16+ 21.20 Т/с "Неукротимая Неупокоева". 16+ 23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+ 2.05 Т/с "Тайны следствия". 12+ 3.50 Т/с "Морозова". 16+

РОССИЯ 1

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 60 минут. 12+ 14.55 Наши. 12+ 16.30 Малахов. 16+ 21.20 Т/с "Неукротимая Неупокоева". 16+ 23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+ 2.05 Т/с "Тайны следствия". 12+ 3.50 Т/с "Морозова". 16+

РОССИЯ 1

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 60 минут. 12+ 14.55 Наши. 12+ 16.30 Малахов. 16+ 21.20 Т/с "Неукротимая Неупокоева". 16+ 23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+ 2.05 Т/с "Тайны следствия". 12+ 3.50 Т/с "Морозова". 16+

РОССИЯ 1

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 60 минут. 12+ 14.55 Наши. 12+ 16.30 Малахов. 16+ 21.20 Т/с "Неукротимая Неупокоева". 16+ 23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+ 2.05 Т/с "Тайны следствия". 12+ 3.50 Т/с "Морозова". 16+

РОССИЯ 1

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.15 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 60 минут. 12+ 14.55 Судьба человека. 12+ 16.30 Прямой эфир. 16+ 21.30 Удивительные люди. Новый сезон. 12+ 23.55 Истории Большой Страны. 12+ 0.55 Х/ф "Удар зодиака". 12+

РОССИЯ 1

5.00 Утро России. Суббот. 8.00 Вести. Местное время. 8.20 Местное время. Суббота. 8.35 По секрету всему свету. 9.00 Формула еды. 12+ 9.25 Пятеро на одного. 10.10 Сто к одному. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.50 В кругу друзей. 12.50 Доктор Мясников. 12+ 14.50 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+ 17.50 Привет, Андрей! 12+ 21.00 Х/ф "Жизнь справок не даёт". 16+ 0.40 Х/ф "Крылья Пегаса". 12+ 4.00 Х/ф "Примета на счастье". 16+

РОССИЯ 1

6.10 Х/ф "Злая шутка". 12+ 8.00 Местное время. Воскресенье. 8.35 Когда все дома. 9.25 Утренняя почта. 10.10 Сто к одному. 11.00, 17.00 Вести. 11.40 Большие перемены. 12.40 Х/ф "Здравствуй, сестра". 12+ 17.50 Песни от всей души. 12+ 20.00 Вести недели. 22.00 Москва. Кремль. Путин. 22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+ 1.05 Х/ф "Злая шутка". 12+

Ц

7.00 Настроение. 9.10, 5.55 "Актёрские судьбы. Ольга Мелихова и Владимир Толконников". 16+ 9.45 Т/с "Анна-детективъ-2". 16+ 11.40, 1.30 Петровка, 38. 16+ 11.55 Городское собрание. 12+ 12.30, 15.30, 18.50, 23.00, 1.00 События. 12.50 Т/с "Синичка". 16+ 14.40, 6.20 Мой герой. Александр Велединский. 12+ 15.50 Город новостей. 16.00, 4.25 Т/с "Сельский детектив". "Месье Чернобога". 12+ 17.55 "Актёрские драмы. Метр с Гайда". 16+ 19.10 Т/с "Провинциальный детектив". "Убийство с привкусом любви". 12+ 23.35 Восточные сказки. 16+ 0.05 Знак качества. 16+ 1.45 90-е. 16+ 2.30 "Иван Бортник. Злой мальчик". 16+ 3.10 "Сталин против Жукова. Трофейное дело". 16+ 3.50 "Феликс Дзержинский. Нет имени страшнее моего". 12+

Ц

7.00 Настроение. 9.10 Доктор И... 16+ 9.45 Т/с "Анна-детективъ-2". 16+ 11.40, 3.05 "Гипноз и эстрада". 16+ 12.30, 15.30, 18.50, 23.00, 1.00 События. 12.50 Т/с "Синичка". 16+ 14.40, 6.20 Мой герой. Мариам Мерабова. 12+ 15.50 Город новостей. 16.00, 4.25 Т/с "Сельский детектив". "Месье Чернобога". 12+ 17.55 "Актёрские драмы. Метр с Гайда". 16+ 19.10 Т/с "Провинциальный детектив". "Игра в ложь". 12+ 23.35 Закон и порядок. 16+ 0.05 "Война со звездным папой". 16+ 1.30 Петровка, 38. 16+ 1.45 Тайная комната. Кейтгейт. 18+ 2.25 "Неидеальные звезды. 16+ 3.50 "Мария Спиридонова. Одна ночь и вся жизнь". 12+ 5.55 10 самых... 16+

Ц

7.00 Настроение. 9.10 Доктор И... 16+ 9.45 Т/с "Анна-детективъ-2". 16+ 11.40, 3.05 "Гипноз и власть". 16+ 12.30, 15.30, 18.50, 23.00, 1.00 События. 12.50 Т/с "Синичка-2". 16+ 14.40, 6.20 Мой герой. Мариам Мерабова. 12+ 15.50 Город новостей. 16.05, 4.25 Т/с "Сельский детектив". "Иголка в стоге сена". 16+ 17.55 "Актёрские драмы. Жизнь как кепка". 16+ 19.10 Т/с "Провинциальный детектив". "Пока смерть не соединит нас". 12+ 23.35 Хватит слухов! 16+ 0.05 90-е. 16+ 1.30 Петровка, 38. 16+ 1.45 Приговор. Сергей Шевкуненко. 16+ 2.25 Знак качества. 16+ 3.50 "Пивной путч Адольфа Гитлера". 12+ 5.55 10 самых... 16+

Ц

7.00 Настроение. 9.10 Доктор И... 16+ 9.45 Т/с "Анна-детективъ-2". 16+ 11.40, 3.05 "Гипноз и власть". 16+ 12.30, 15.30, 18.50, 23.00, 1.00 События. 12.50 Т/с "Синичка-2". 16+ 14.40, 6.20 Мой герой. Авангард Леонтьев. 12+ 15.50 Город новостей. 16.05, 4.30 Т/с "Сельский детектив". "Иголка в стоге сена". 16+ 17.55 "Актёрские драмы. Убрать из кадра". 16+ 19.10 Х/ф "Настенька". 16+ 23.35, 5.55 10 самых... 16+ 0.05 Легенды эстрады. Любовь как трамплин. 16+ 1.30 Петровка, 38. 16+ 1.45 90-е. 16+ 2.25 "Дорогие товарищи. Сокровища Зыкиной". 16+ 3.50 "Куба. Смертельный десант". 12+

Ц

7.00 Настроение. 9.25, 12.50 Х/ф "Вера больше не верит в приметы". 16+ 12.30, 15.30, 18.50 События. 13.30, 16.00 Х/ф "Цвет липы". 12+ 15.50 Город новостей. 17.55 Короли эпизода. Иван Рыжов. 16+ 19.10 Х/ф "Дама трюф". 12+ 21.00 Х/ф "Магазин на колесах". 12+ 23.00 В центре событий. 12+ 0.00 Хорошие песни. 12+ 1.20 Х/ф "Ларец Марии Медичи". 12+ 2.45 Петровка, 38. 16+ 3.00 "Игорь Тальков. Последний аккорд". 16+ 3.50 Х/ф "Ловушка времени". 12+

Ц

7.00 "Шутки без борода". 12+ 7.55 Православная энциклопедия. 6+ 8.20 Х/ф "Настенька". 16+ 11.55 Просто & вкусно. 6+ 12.30, 15.30, 0.25 События. 12.45 Сместите меня семеро. 16+ 13.50 Москва резиновая. 16+ 14.15, 15.45 Х/ф "Жених из хорошей семьи". 12+ 18.15 Х/ф "Участок № 13". 12+ 22.00 Постскриптум. 16+ 23.05 Право знать! 16+ 0.35 "С.С. Прислушайся зла". 16+ 1.20 90-е. 16+ 1.55 Восточные сказки. 16+ 2.25 Хватит слухов! 16+ 2.30 Актёрские драмы. 16+ 3.30 Петровка, 38. 16+ 5.40 Закон и порядок. 16+ 6.10 "Михаил Ульянов. Горькая исповедь". 16+

Ц

6.45 Х/ф "Последний довод". 12+ 8.15 Х/ф "Дама трюф". 12+ 10.00 Здоровый смысл. 16+ 10.35 Х/ф "Магазин на колесах". 12+ 12.30, 1.05 События. 12.45 Наша смешная жизнь. 16+ 13.35 Х/ф "Ларец Марии Медичи". 12+ 15.30, 6.30 Московская неделя. 16+ 16.00 Дорогие товарищи. "Невозвращенцы". 16+ 16.55 "Русские тайны. Пропавшие сокровища". 16+ 17.40 90-е. 16+ 18.35 Х/ф "Никогда не разговаривайте с незнакомцами". 12+ 22.25, 1.20 Т/с "Тихая гавань". 16+ 2.05 Петровка, 38. 16+ 2.15 Х/ф "Цвет липы". 12+ 12+ 5.10 Короли эпизода. Иван Рыжов. 16+ 5.55 "Екатерина Савинова. Шаг в бездну". 16+

НТВ

4.55 Т/с "Легавый". 16+ 6.30 Утро. Самое лучшее. 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня. 8.25, 10.35 Т/с "Пес". 16+ 13.25 ЧП. 16+ 14.00 Место встречи. 16+ 16.45 За гранью. 16+ 17.50 ДНК. 16+ 20.00 Т/с "Черное солнце". 16+ 22.15, 0.00 Т/с "Горячая точка". 16+ 1.50 Т/с "Меч". 16+

НТВ

4.50 Т/с "Легавый". 16+ 6.30 Утро. Самое лучшее. 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня. 8.25, 10.35 Т/с "Пес". 16+ 13.25 ЧП. 16+ 14.00 Место встречи. 16+ 16.45 За гранью. 16+ 17.50 ДНК. 16+ 20.00 Т/с "Черное солнце". 16+ 22.15, 0.00 Т/с "Горячая точка". 16+ 2.45 Т/с "Меч". 16+

НТВ

4.55 Т/с "Легавый". 16+ 6.30 Утро. Самое лучшее. 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня. 8.25, 10.35 Т/с "Пес". 16+ 13.25 ЧП. 16+ 14.00 Место встречи. 16+ 16.45 За гранью. 16+ 17.50 ДНК. 16+ 20.00 Т/с "Черное солнце". 16+ 22.15, 0.00 Т/с "Горячая точка". 16+ 2.45 Т/с "Меч". 16+

НТВ

4.55 Т/с "Легавый". 16+ 6.30 Утро. Самое лучшее. 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня. 8.25, 10.35 Т/с "Пес". 16+ 13.25 ЧП. 16+ 14.00 Место встречи. 16+ 16.45 За гранью. 16+ 17.50 ДНК. 16+ 20.00 Т/с "Черное солнце". 16+ 22.15, 0.00 Т/с "Горячая точка". 16+ 0.55 Поздняков. 16+ 1.10 Мы и наука. Наука и мы. 12+ 2.10 Т/с "Агентство скрытых камер". 16+

НТВ

2.40 Т/с "Меч". 16+ 4.55 Т/с "Легавый". 16+ 6.30 Утро. Самое лучшее. 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.25, 10.35 Т/с "Пес". 16+ 13.25 ЧП. 16+ 14.00 Место встречи. 16+ 16.50 ДНК. 16+ 17.55 Жди меня. 12+ 20.00 Т/с "Черное солнце". 16+ 0.00 Своя правда. 16+ 2.10 Квартирный вопрос. 0+ 3.05 Т/с "Меч". 16+

НТВ

4.50 Т/с "Легавый". 16+ 6.20 Жди меня. 12+ 7.20 Смотр. 0+ 8.00, 10.00, 16.00 Сегодня. 8.20 Поедем, поедим! 16+ 9.20 Едим дома. 0+ 10.20 Главная дорога. 16+ 11.00 Живая еда. 12+ 12.00 Квартирный вопрос. 0+ 13.00 Секрет на миллион. 16+ 15.00 Своя игра. 0+ 16.20 ЧП. Расследование. 16+ 17.00 Следствие вели... 16+ 19.00 Центральное телевидение. 16+ 20.20 Ты не поверишь! 16+ 21.20 Звезды. 16+ 23.00 Международная пилаорама. 18+ 23.45 Захар Прилепин. Уроки русского. 12+ 0.25 Квартирник НТВ у Маргулиса. 16+ 1.50 Дачный ответ. 0+ 2.45 Т/с "Меч". 16+

НТВ

4.55 Т/с "Легавый". 16+ 6.30 Центральное телевидение. 16+ 8.00, 10.00, 16.00 Сегодня. 8.20 У нас выигрывают! 12+ 10.20 Первая передача. 16+ 11.00 Чудо техники. 12+ 12.00 Дачный ответ. 0+ 13.00 Наш ПотребНадзор. 16+ 14.05 Одажды... 16+ 15.00 Своя игра. 0+ 16.20 Человек в праве. 16+ 17.00 Следствие вели... 16+ 18.00 Новые русские сенсации. 16+ 19.00 Итоги недели. 16+ 20.20 Маска. 12+ 0.00 Звезды сошлись. 16+ 1.35 Основано на реальных событиях. 16+ 3.05 Т/с "Меч". 16+

Дежурная часть



Смартфон сейчас — вещь сугубо интимная, как зубная щетка или личный сейф. И чем больше своих данных мы в него заносим, тем больше проблем можно заметить, если доступ к устройству получит посторонний.

Это прекрасно понимают мошенники! И вот какая схема появилась: к вам на улице может подойти человек, и попросить ваш смартфон, чтобы позвонить, проверить свою электронную почту или, например, посмотреть адрес на карте. Естественно, что сделать ему это нужно очень срочно, иначе бедолага потеряет работу, разрушится личная жизнь, бабушка останется без подарка — причину вам назовут такую, что отказать будет стыдно. А отказать нужно обязательно! Подготовленный человек, взявший в руки чужой разблокированный смартфон, даже за пару минут может создать кучу проблем владельцу. Нет, он не убежит с вашим

Почему нельзя давать позвонить незнакомцам на улице

мобильным, как это делала гопота в нулевых (хотя с пенсионерами или девушками может случиться и такое). Сейчас мошенники действуют более изощренно. Что может сделать злоумышленник, если получит в руки чужой телефон: 1. Позвонить или отправить сообщение на платный номер. Стоить такой звонок может до нескольких сотен рублей за 1 минуту. 2. Перевести деньги с вашего баланса на свой номер. 3. Зайти в галерею, и по-быстрому проверить, есть ли там какие-то компрометирующие фотки. Если есть — быстро переслать их с любого вашего мессенджера на свой. 4. Привязать ваш аккаунт в мессенджере к новому номеру и получить полный доступ к профилю и переписке. 5. Скачать и установить приложение-вирус, дать ему разрешения на любые действия. 6. Посмотреть в сообщениях баланс ваших банковских карт. Если увидит, что там крупная сумма — может проследить за вами и просто ограбить. 7. Войти в онлайн-банкинг (если не надо каждый раз использовать отпечаток или вводить пароль вручную), и перевести деньги себе. Вы можете подумать, что провернуть такое нереально и большинство вышеуказанных действий — выдумка, но достаточно пары минут в гугле, чтобы убедиться, что с доверчивыми зеваками на улице это действительно случалось. Кстати, чтобы владеть мобильным не «мешал», у мошенника может быть напарник, который будет отвлекать жертву. Причем он может даже не общаться с вами, а просто делать что-то необычное в зоне видимости, чтобы привлечь ваше внимание — тут уже у кого на что изобретательности хватит. Ну и сам мошенник — это не обязательно должен быть гоповатый подпитый мужик: такому-то точно никто телефон в руки не даст. А вот миловидной молодой девушке, или пожилому дедуле в костюме — уже поверить легче. Так что еще раз напоминаем: телефон никому не передавайте. В самом крайнем случае — соглашайтесь сделать звонок и дайте бедолаге поговорить по громкой связи из своих рук. Будьте осторожны и бдительны!

Совещание

Ремонт в образовательных учреждениях



Глава района провел рабочее совещание в образовательных учреждениях Татищевского района.

В рамках рабочей поездки глава Татищевского района П.В. Сурков посетил школу села Большая Каменка. Целью визита стало обсуждение хода реализации региональной программы "Развитие инфраструктуры образовательных организаций Саратовской области" и муниципальной программы "Развитие образования Татищевского района", благодаря которым школа получила возможность

обновить важные объекты. В школе села Большая Каменка полным ходом идет ремонт спортивного зала. Подрядная организация уже успела привести в порядок потолок и обновить электропроводку. Следующим этапом станет восстановление участков стен спортзала, которые пришли в негодность. Работы начнутся, как только погодные условия позволят. На ст. Курдюм в рамках тех же региональных и муниципальных программ в школе начата реконструкция важного культурного объекта - музея. В краеведческом зале музея уже выполнена замена напольного покрытия и установка новых пластиковых окон. В планах на будущее - замена выставочных витрин и стендов.



Достижения

Научно-практическая конференция школьников "Эврика"



В Саратове прошла X региональная научно-практическая конференция школьников "Эврика".

Доклад "Хлеб и хлебные традиции наших односельчан" был представлен ученицами Виолеттой Шишкиной и Алиной Тарасовой из школы села Сокур в секции "Региональное краеведение".

В ходе выступления учащиеся рассказали о традициях и обычаях жителей различных национальностей, проживающих в селе Сокур.

В рамках работы над проектом юным исследователям удалось привлечь активных местных жителей, которые испекли национальный хлеб, поделившись частичкой своей

культуры. Во время презентации работы Виолетта и Алина угостили жюри и присутствующих ароматной, вкусной выпечкой.

Труд девочек был высоко оценен жюри, и они были номинированы на престижную награду "Лучшая работа, представленная сельской школой". Виолетта и Алина стали победителями, они очень горды своим достижением. Участие в подобных мероприятиях предоставляет школьникам возможность общения со сверстниками, создает благоприятные условия для развития их творческих способностей.

Поздравляем учащихся и их педагогов с заслуженной победой!

Заседание

Заседание административной комиссии за март месяц



28 марта 2024 года состоялось заседание административной комиссии при администрации Татищевского муниципального района.

Рассмотрено 3 материала проверки об административных правонарушениях, материал

предусмотренный ч.4 ст. 8.2 «Организация несанкционированной свалки отходов», ч. 1 ст. 1.5 «Бытовое дебоширство», ст. 1.9 «Допущение нахождения в общественных местах собак без поводка или намордника», закона Саратовской области от 29.07.2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».

По итогам заседания административной комиссии приняты следующие решения:

в отношении гражданина, организовавшего свалку в виде навоза, веток, соломы, в соответствии с ч.4. ст. 8.2 назначить административное наказание в виде административного штрафа в размере 2000 (двух тысяч) рублей;

в отношении одного «семейного дебошира» в соответствии с п.2 ч.1 ст.24.5 КоАП РФ прекратить в связи с отсутствием состава административного правонарушения; в отношении гражданина, допустившего нахождение собак в общественных местах без поводка или намордника, в соответствии с ч.6 ст.28.3 КоАП РФ направить материал об административном правонарушении по подведомственности в ОМВД РФ по Татищевскому району Саратовской области.

Отдел правового обеспечения администрации района

Для победы

Для наших защитников



В селе Октябрьский Городок школьники, посещающие кружок "IT- Волонтеры" центра "Точка Роста", и учителя школы села Октябрьский Городок плетут маскировочные сети.

С неподдельным энтузиазмом и желанием внести свой вклад в общее дело школьники проявляют невероятное трудолюбие. Каждый узел, каждое сплетение - это послание поддержки и благодарности нашим бойцам. Параллельно с этим в Ягодно-Полянском сельском клубе проводится аналогичная работа. Местные жители завершили изготовление очередной маскировочной сети. И этот бесценный дар, в скором времени отправится в зону специальной военной операции. Каждая такая сеть - это не просто предмет маскировки, а символ единения и поддержки фронта. Она служит щитом, защищающим наших воинов от невзгод и опасностей, а также напоминает им о том, что за их спинами стоит вся страна. Изготовление маскировочных сетей - это не только практическая помощь, но и очень важный воспитательный процесс для подрастающего поколения. Школьники, участвуя в этой благородной инициативе, знакомятся с основами волонтерства и приобщаются к патриотическим традициям своего народа. Они учатся ценить не только свои силы и возможности, но и понимать важность сплоченности и взаимовыручки. Руками жителей нашего района создаются сотни квадратных метров маскировочных сетей. Каждая из них несет в себе частичку любви, домашнего тепла и благодарности тем, кто отстаивает свободу и мирное будущее наших детей.

6 апреля глава района П.В. Сурков проведет личный прием участников специальной военной операции и членов их семей.

Прием состоится в здании администрации района по адресу р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13. Начало в 09.00.

Во встрече примут участие прокурор Татищевского района Я.О. Щербаков, военный комиссар Татищевского района Г.В. Борисов, главный врач Татищевской районной больницы М.Н. Берсенева.

Телефоны для предварительной записи: 8 (84558) 4-00-44, 4-23-80. Напомним, личные приемы для участников СВО и членов их семей проводятся каждую первую субботу месяца.

Кадастровый инженер Железнова В.И., квалификационный аттестат № 64-15-607, адрес: 410010, Саратовская область, г. Саратов, тел. 8-937-242-96-77, проводит работы по подготовке проекта межевания земельных участков с целью выделения земельных участков в счет земельной доли.

Заказчик работ по подготовке проекта межевания земельных участков Шабани Шадат Джабир оглы, тел. 8-919-839-4924.

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 64:34:000000:169, Саратовская область, Татищевский район, Сторожевское муниципальное образование.

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: г. Саратов, ул. Кутякова, 5, каб. 22 в течение 30 дней со дня момента опубликования извещения.

Заинтересованные лица могут направлять обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка в течение 30 дней с момента опубликования данного извещения по почтовому адресу: г. Саратов, ул. Кутякова, 5, каб. 22.

**Отчет об использовании имущества за 2023 год
Фонда правовой и консультативной помощи населению «Информация»
г. Саратов, ул. Чернышевского, д. 94**

1.	Сведения о фактическом расходовании денежных средств	Сумма (тыс. рублей)
1.1	Вид расходования:	
	1.1.1. арендные платежи	3329
	1.1.2. заработная плата и начисления	12515
	1.1.3. материальные затраты	2156
	1.1.4. прочие услуги	1733
2.	Сведения о фактическом использовании иного имущества	-

Достоверность и полноту сведений подтверждаю. 29.03.2024 г..

Президент Фонда "Информация" **С.Ю. Пастушенко**
Лицо, ответственное за ведение бух. учета: Гл. бух. **Т.А. Зотова**

Извещение о месте, порядке ознакомления и согласования проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Воробьев В.А., квалификационный аттестат № 64-10-17, адрес: 412170, Саратовская обл., р.п. Татищево, ул. Калинина, 16; тел. 4-23-68, e-mail sarbti34@yandex.ru (место работы - Татищевский отдел ООО «САРАТОВСКОЕ БТИ»), проводит работы по подготовке проекта межевания земельного участка с целью выделения земельного участка в счет земельной доли.

Заказчик работ по подготовке проекта межевания земельного участка - Беспалова Ольга Николаевна, зарегистрирована по адресу: город Саратов, улица Казачья Б., дом 74, квартира 1

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 64:34:000000:4138, Саратовская обл., Татищевский р-н, Вязовское муниципальное образование.

Ознакомление с проектом межевания земельного участка производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п. Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Согласование проекта межевания земельного участка производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п. Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Обоснованные письменные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка направляются заинтересованными лицами в срок 30 дней с даты публикации настоящего извещения по указанному почтовому адресу кадастрового инженера и в орган кадастрового учета.

При проведении согласования проекта межевания при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий право лица на земельную долю в исходном земельном участке.

- КРОВЛЯ, ФАСАДЫ.

- НАВЕСЫ, ЗАБОРЫ.

- ОКНА, ДВЕРИ.

Тел: 8-937-225-02-92

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

Требуется сиделка с проживанием для пожилой женщины в р.п. Татищево
Цена договорная. т. 8-961-646-11-20

В ООО Компания «БИО-ТОН» на постоянную работу **СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ:**
• Водитель-экспедитор 5 разряда (ГСМ)
• Трактористы-машинисты
Место работы: Саратовская область, р.п. Татищево, ул.Кирова, 10 а.
Телефон: 8-927-906-62-47; с 9:00 до 18:00

ПРОДАЕТСЯ ДОМ в центре р.п. Татищево **100 м2** земля **9 соток** **ВСЕ УДОБСТВА** цена **4,3 млн**
Звоните! Приходите!
8-927-164-16-19

Столовая закупает мясо говядины:
Быки 390-400, Телки 360-370, Коровы 250-270
Деньги сразу. Без посредников.
+7 (900) 169-06-82. Гордей.

ПРОДАМ СКУТЕР
8(937)266-24-91

КУПЛЮ БЫКОВ, КОРОВ И ТЕЛОЧЕК без посредников и очередей. Дорого.
8-937-977-88-88 ; 8-962-616-76-51 Роман.

Дом культуры (п. Татищево, ул. Советская, 5)
8 апреля с 9.00 до 10.00 ч.
"РАДУГА ЗВУКОВ"
СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ
аналоговые, цифровые
Цена: от 10 000 до 27 000 руб. (пр-во Россия, Дания, Германия)
(цена зависит от мощности слухового аппарата) Гарантия 1 год.
Справки и заявки на дом по тел: 8-901-866-81-57
Сдайте один старый аппарат и получите при покупке нового скидку 7%

Предприятие закупает мясо **ГОВЯДИНУ** на очень выгодных условиях. Приезжаем сами
8-901-820-89-06; 8-987-374-83-26 Евгений

ЗАКУПАЕМ МЯСО ГОВЯДИНЫ, любой категории.
ДОРОГО. БЕЗ СКИДОК.
+7 (987) 305-37-39. Максим

ООО «РЮРИК»
Дом ритуальных услуг
Организуем полный спектр услуг.

Омовение, одевание, катафалк, автобус, рытье могилы, поминальные обеды, отпевание в прощальном зале, хранение тела, бальзамирование
Оформление документов для компенсации в военкомат

Выезд ритуального агента круглосуточно
Оплата после захоронения

Наш адрес: р.п. Татищево, ул. Красноармейская, 30 (рядом со Сбербанком).
Тел: 8-937-8-111-000
8-927-2-777-297
8 905-0-3333-00

Учредитель: Муниципальное Собрание Татищевского муниципального района Саратовской области
Издатель: Муниципальное казенное учреждение - редакция печатного средства массовой информации Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области»
Редактор: И.Ю. Борзова
Газета набрана и сверстана в редакции

Газета «Вестник Татищевского муниципального района» ПРИНИМАЕТ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
Телефон для справок: 8 (84558) 4-23-82
Адрес электронной почты: vestniktmr@mail.ru
Стоимость размещения рекламы в газете «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» в черно-белом формате - 14 рублей за один квадратный сантиметр в цветном формате - 25 рублей за один квадратный сантиметр
Газета выходит еженедельно один раз в неделю
Наш сайт: <https://vestniktmr.ru>

«Горячая линия»
ЕДДС по Татищевскому району 8 (84558) 4-03-33
с главой района
8-987 350-42-02
01- служба спасения, 112 (с мобильного)
- служба спасения; 02- полиция; 03 - скорая помощь; 04 - газовая служба

Щебень, песок (амосвалом КАМАЗ), можно кубами. Тел.: 8-927-155-69-38; 53-61-14.

Организация приглашает на работу:
► ШВЕЙ
► МЕХАНИКА ПО РЕМОНТУ ШВЕЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ
► БРИГАДУ ШВЕЙ С МАСТЕРОМ
► МАСТЕРА-ТЕХНОЛОГА
Работа и заработная плата стабильная. Обращаться с 8.00 до 17.00.
8 906-504-78-87 **8 906-504-77-78**
8 966-322-66 22 **8 996-475-56-34**

В ПОЖАРНУЮ ЧАСТЬ Р.П. ТАТИЩЕВО ТРЕБУЮТСЯ:
пожарный - 4 человека
заместитель начальника части - 1 человек
Требования:
• служба в армии
• отсутствие судимости
• образование не ниже начального профессионального
Зарплата: 32 тыс. руб
График работы : сутки через трое
Полный соцпакет
Тел: 8 (958) 551-60-49

ТАТИЩЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
С 1 АПРЕЛЯ ДВУХМЕСЯЧНИК по благоустройству
СДЕЛАЕМ РАЙОН ЧИСТЫМ И УЮТНЫМ!

ОМВД России по Татищевскому району ПРИГЛАШАЕТ НА СЛУЖБУ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ВОЗРАСТЕ 18-50 ЛЕТ, НЕ ИМЕЮЩИХ СУДИМОСТЬ, С ОБРАЗОВАНИЕМ НЕ НИЖЕ СРЕДНЕГО.

За дополнительной информацией ждем по адресу р.п. Татищево, ул. Чапаева, д.30, каб.8. Телефон +7(999) 753-60-69

И ПРЕДЛАГАЕТ:
- Стабильную заработную плату, дополнительные разовые выплаты и материальную помощь;
- Право выхода на пенсию после 20 лет выслуги, возможность выхода на пенсию в льготный период;
- Оплачиваемые отпуска не менее 38 календарных дней;
- Бесплатное медицинское обслуживание;
- Возможность получения бесплатного высшего юридического образования в системе МВД;
- Карьерный рост;
- Уверенность в завтрашнем дне.

Адрес редакции и издателя: 412170, р.п.Татищево, ул. Советская, 13 (здание администрации)
Телефон: 8-84558-4-23-82
Официальный сайт: <http://vestniktmr.ru>
Эл. почта: vestniktmr@mail.ru

КУРОЧКИ-НЕСУШКИ.
тел: 8 906 425 28 73

В ООО "Татищевский КХП" элеватор требуются на работу:

- Визировщик
- Слесарь
- Рабочий
- Мастер
Обращаться: р.п.Татищево, ул. им. Андрея Породникова, д.13
тел: 8(84558) 4-02-51



В РОСГВАРДИЮ НА ТЕРРИТОРИЮ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕБУЮТСЯ:
- инспектор отдела кадров управления вневедомственной охраны № 1 (г. Геническ) – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Херсонской области», штатная категория «старший лейтенант полиции»;
- инспектор группы кадров отдела вневедомственной охраны № 4 (г. Скадовск) – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Херсонской области», штатная категория «старший лейтенант полиции».

В РОСГВАРДИЮ П. СВЕТЛЫЙ ТРЕБУЕТСЯ:
-полицейский водитель (образование среднее специальное, наличие водительского удостоверения, военный билет).
По всем интересующим вопросам обращаться по телефону 8 (987) 359-49-29.

СТОЛОВАЯ ЗАКУПАЕТ ГОВЯДИНУ (БЫКИ 420-440, ТЕЛКИ 390-410, КОРОВЫ 280-300)
деньги сразу без посредников.
8(900) 169-06-82; 8(987) 305-37-39
Матвей

Закупаем КРС на мясо любого вида.
Работаем добросовестно
8(987)827-99-97,
8(904)244-42-77 Егор

ЦЕНТР РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ
ИП КОЧЕТОВ В.Ю.
8-917-309-02-48
КРУГЛОСУТОЧНО
ВЫЕЗД АГЕНТА
БЕСПЛАТНО И КРУГЛОСУТОЧНО

ПРЕДОСТАВЛЯЕМ ВСЕ СПЕКТР РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И ТОВАРОВ
ОРГАНИЗУЕМ ЗАХОРОНЕНИЯ НА ВСЕХ КЛАДБИЩАХ Г. САРАТОВА И САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ В ВОЕНКОМАТ
СЕЗОННЫЕ СКИДКИ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПАМЯТНИКОВ (ХРАНЕНИЕ БЕСПЛАТНО)

ВСЕ ВИДЫ ОПЛАТЫ (НАЛИЧНАЯ И БЕЗНАЛИЧНАЯ) РАССРОЧКА ПЛАТЕЖА

АДРЕС: Р.П. ТАТИЩЕВО, УЛ. КРАСНОАРМЕЙСКАЯ, Д. 40 (НАПРОТИВ ПОЖАРНОЙ ЧАСТИ)

Должностные лица несут ответственность за достоверность предлагаемой информации.
Отпечатано: ООО «Волга-Медиа» Адрес: г. Саратов, ул. Вишневая, д. 10. Подписной индекс 31620
Заказ №1358. Тираж 546 экземпляров
Распространяется по подписке

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2024

№ 133

р.п. Татищево

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 п о с т а н о в л я ю:

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 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 06.06.2022 № 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».

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 09.02.2024 № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Общие положения

Предмет регулирования

1.2. 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 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

2.1. 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.

2.2. 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).

3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Татищевского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
на официальном сайте Уполномоченного органа <http://tatishevo.saratov.gov.ru/> .

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

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

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. 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.

5.2.1. 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.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. 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.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. 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 9.1. 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.

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

8.1. 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.

9. 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 предоставлению заявителем

9.1 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 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);
5) документы, подтверждающие получение согласия лица (его законного представителя), не 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.

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

9.3. Документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональные порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

9.4. Три направления 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.

10. 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

10.1. 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 расположено 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).

11. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 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 (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»;

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, 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»;

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, 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»;

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в пунктах 9.1. настоящего Административного регламента; Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10.1. 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.

14. 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

14.1. Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных пунктом 14.1. 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.

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

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

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18.1. 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 заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

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

19.1. 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 заявителем 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.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. 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 разьяснением 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. 20.2. 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.

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

21.1. 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 направлении сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

21.2. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: а) прием, проверка документов и регистрация заявления; б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); в) подготовка акта обследования; г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии); д) рассмотрение документов и сведений; е) принятие решения; ж) выдача результата.

23. Прием, регистрация заявления и документов

23.1. 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 с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1. 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 9.1. и 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляют 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 18.1. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. и 10.1. 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, представленной главой Татищевского муниципального района.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявлений 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.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации),

участвующие в предоставлении услуги

24.1. 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 10.1. настоящего Административного регламента, специалисты отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства обеспечивают направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 10.1. 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 – руководителем 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 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 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.

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

25.1. 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 13.2. 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 указанный 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.

Результатом обследования оформляется Актom 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 – начальнику управления индустриальной, строительной и коммунальной политики); заместителю главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – заместителю 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.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистами отдела ЖКХ, ресурсоснабжения и благоустройства регистрационного номера разрешению на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или регистрация специалистом 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 отправлениеm.

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. Татицево.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю разрешения 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.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

27.1. 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.

28. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

28.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются 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.

28.1.1. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующего 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.

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

29.1. 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 печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких печаток 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 печаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

30. 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

30.1. 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 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 подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

30.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

31. 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

31.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

31.2. 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 услуг.

32. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. 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 (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

32.2. 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.

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

33.1. 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.

33.2. 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

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

34.1. 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».

35. Предмет жалобы

35.1. 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 согласна 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 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 (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) нарушение установленных сроков осуществления процедуры.

36. 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

36.1. 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 учителю 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 35.1. настоящего Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. 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.

37.2. 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: admntat@tatishvevo.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.

37.3. 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.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.

37.4. 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.

37.5. 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 (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.

37.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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.

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

37.8. 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 организации, 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 37.9. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренных подпунктами «к» и «л» пункта 35.1. настоящего Административного регламента, жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем 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.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

39.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. 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.

40.2. 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.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40.1. 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 41.1. 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 неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 41.1. настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение 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 обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятые 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. 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.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. 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

45. 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 даты приема даты 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.

45.1. 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

(фамилия, имя, отчество)
Заявитель _____ (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 _____ листах.

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
юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

РАСПИСКА в получении документов

Настоящим уведомляю 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 – до _____ « _____ » _____ г.

подпись _____ г.

« _____ » _____ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений)

**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 уведомляю 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 заявленной 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 09.02.2024 № 133**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

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.
2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для принятия решений по вопросам сноса обрезки и пересадки зеленых насаждений, целях сохранение и развитие зеленого фонда на территории Татищевского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.
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;
 - предварительно, до заседания Комиссии, знакомиться 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 09.02.2024 № 133**

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;
Карпов Виталий Иванович	- начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, заместитель председателя;
Чурикова Маргарита Александровна	- заведующей отделом ландшафтного дизайна управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Бредихина Татьяна Валерьевна	- начальник управления 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;
Кязимов Руслан Рамизович	- 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 09.02.2024 № 133**

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)

_____ (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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

4.	Садовское	п.Садовый, ул.Центральная, д.6 д.Полянское, ул.Центральная, д.19а п.Коминтерн, ул.Молодежная, д.15а с. Кологривовка, ул. Центральная ст. Кологривовка, ул. Железнодорожная, 55
5.	Сторожевское	с. Сторожевка, ул. Компрессорная, д.1, район магазина ИП Кирсанова с.Сторожевка, Свободный переулок, д.6В с.Сторожевка, Свободный переулок, д.4А с. Курдюм, ул. Пономарева, район сельского клуба ст. Курдюм, ул.Новая, район дома №2 ст. Курдюм, ул.Гагарина, район дома №26 д. Докторовка, ул. Дачная, д.26Б д.Зеленкино, ул.Горная, район дома №10 д. Ильиновка, район ФАПа д. Шевыревка, ул. Центральная, д.19 д. Шевыревка, ул. Мира, 26
6.	Татищевское	р.п. Татищево, ул. Чапаева, д. 26А р.п. Татищево, ул. Чапаева, д. 27А р.п. Татищево, ул. Чапаева, д. 36А р.п. Татищево, ул. Чапаева, д. 40 р.п.Татищево, ул. Крупской, д. 21А р.п.Татищево, ул. Лапшова, д. 2а р.п. Татищево, ул. Школьная, район дома № 24 р.п.Татищево, ул. Энергетиков, д.4а
7.	Ягодно-Полянское	с.Я.Поляна, ул.Ленина, район магазина ИП Ахтямова Ягодно-Полянское МО, 33-й км трассы Саратов-Петровск с. Большая Ивановка, пр.Административный, д.1, район почты с. Новоскатовка, ул. Центральная, д.4 с.Б.Федоровка, ул.Верхняя, д.4 с.Полчаниновка, ул. Центральная,д.65

муниципального района
Саратовской области
от 26.02.2024 № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация района) муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее по тексту – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики (далее по тексту – отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);
- 2) по телефону отделом архитектуры и градостроительства или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый портал);
на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации <http://64.gosuslugi.ru/> (далее по тексту – региональный портал);
на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <https://www.tatishchevo.saratov.gov.ru/> и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://www.mfc64.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации района или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);
- адресов администрации района и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе администрации района (структурных подразделений администрации района);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района и ведущий специалист по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района (далее по тексту – специалисты отдела архитектуры и градостроительства), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры и градостроительства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалиста отдела архитектуры и градостроительства подробно в письменной форме разъясняется гражданину сведения по вопросам, указанным в п. 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания администрации района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области через отдел архитектуры и градостроительства.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техно-

Приложение № 2 к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 26.02.2024 № 176

Ассортимент реализуемой продукции в местах проведения ярмарки на территории Татищевского муниципального района

1. Плодовоовощная продукция
2. Фрукты
3. Сельхозпродукция
4. Бакалейные товары
5. Гастрономическая продукция
6. Канцелярские принадлежности
7. Чулочно-носовые изделия
8. Головные уборы
9. Одежда из текстильных материалов
10. Ткани
11. Хозтовары
12. Товары бытовой химии
13. Посуда

Приложение № 3 к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 26.02.2024 № 176

Мероприятия по проведению ярмарки «Весна-2024» на территории муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Разработка плана-схемы размещения торговых рядов на ярмарке «Весна-2024» на территории муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области	Сектор развития предпринимательства отдела развития сельского хозяйства и предпринимательства управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - Сектор развития предпринимательства); администрации муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - администрации муниципальных образований) (по согласованию)	До 01.03.2024
2.	Обеспечение размещения участников ярмарки «Весна-2024» на отведенной территории	Администрации муниципальных образований (по согласованию)	В дни проведения ярмарки
3.	Обеспечение соблюдения участниками ярмарки «Весна-2024» требований санитарно-эпидемиологического законодательства на отведенной территории	Представитель территориального отдела управления Роспотребнадзора по Саратовской области в Петровском районе (по согласованию)	В дни проведения ярмарки
4.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности на отведенной территории	Участники ярмарочной торговли и представитель инспекции Госпожнадзора по Татищевскому району(по согласованию)	В дни проведения ярмарки
5.	Обеспечение общественного порядка на отведенной территории	Участковые уполномоченные отдела МВД РФ по Татищевскому району (по согласованию);	В дни проведения ярмарки
6.	Выдача разрешений на участие в ярмарке «Весна-2024»	Администрации муниципальных образований (по согласованию)	Весь период
7.	Обеспечение соблюдения правил торговли на отведенной территории	Сектор развития предпринимательства; администрации муниципальных образований (по согласованию);	Весь период
8.	Обеспечение санитарной уборки территории и рабочих мест в период проведения ярмарки «Весна-2024»	Администрации муниципальных образований (по согласованию)	Весь период
9.	Освещение в печатном средстве массовой информации Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» хода ярмарки «Весна-2024»	Сектор развития предпринимательства	Весь период

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.02.2024

р.п.Татищево

№ 179

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области по с т а н о в л я ю т:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Хехяна Е.Г.

Глава Татищевского муниципального района

П.В.Сурков

Приложение к постановлению администрации Татищевского

Логотип МФЦ

логическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с ч. 5 ст. 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п. 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п. 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителю заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п. 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) уведомление о завершении сноса.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

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

2.10. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представляемых заявителем указанными в п. 2.4 настоящего Административного регламента способами в администрацию района, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени администрацию района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в администрацию района.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя либо объекта, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных п.п. 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию района за получением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ;

2) отказ в предоставлении услуги ;

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении услуги».

2.18. Формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» п. 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленных способом, указанным в подпункте «б» п. 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными правовыми актами Татищевского муниципального района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

Осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомления о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленных ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - глава района), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доствленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными актами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдана результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки парковки возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой парковкой с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограниченной их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителями.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее по тексту – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; прием руководителем сектора организации межведомственного электронного взаимодействия и информационного обеспечения отдела информатизации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – руководитель сектора информатизации) и регистрацией специалистами отдела делопроизводства и кадров администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – специалисты отдела делопроизводства) уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрацией района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о сносе, уведомления о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Руководитель сектора информатизации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для руководителя сектора информатизации, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – ГИС).

Руководитель сектора информатизации: проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомления о завершении сноса, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества оказания услуги организациями предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации района, отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устной и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных годовых планов работы администрации района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Татищевского муниципального района Саратовской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Татищевского муниципального района Саратовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица администрации района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1 ст. 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, МФЦ, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, 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, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.2 ст.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, 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, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование у 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) 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 п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

л) нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

м) предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района, на решение и действия (бездействие) администрации района, главы района;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации района;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учителителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В администрации района, в МФЦ, у учителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Саратовской области от 19.04.2018 № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителю ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в уведомлении о сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией района и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи администрацией района таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами

исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов. Rows include points 2.13, 2.13, 2.13, 2.13, 2.13, 2.13.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата _____

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2 к административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, Место выполнения административного действия/используемая информационная система, Критерии принятия решения, Результат административного действия, способ фиксации. Rows include steps 1, 2, 3.

Table with 6 columns: Description of step, Responsible person/department, Duration, etc. Step 2: Получение сведений посредством СМЭВ.

Table with 6 columns: Description of step, Responsible person/department, Duration, etc. Step 3: Рассмотрение документов и сведений.

Table with 6 columns: Description of step, Responsible person/department, Duration, etc. Step 4: Принятие решения.

Table with 6 columns: Description of step, Responsible person/department, Duration, etc. Step 5: Выдача результата.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2024 0 р.п.Татищево № 182

О внесении изменений в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 02.06.2020 № 450

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю: 1. Внести изменения в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 02.06.2020 № 450 «О приеме граждан должностными лицами и руководителями органов администрации Татищевского муниципального района Саратовской области» (с изменениями от 01.02.2024 № 76), изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению. 2. 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». 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Кабутова Р.А.

Глава Татищевского муниципального района П.В.Сурков

Приложение к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 26.02.2024 № 182

«Приложение №2 к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 02.06.2006 № 450» РА Ф И К

приема граждан руководителями и специалистами органов администрации Татищевского муниципального района Саратовской области

Должность ведущего прием граждан	Ф.И.О. ведущего прием граждан	День приема граждан	Часы приема граждан	Место приема в здании администрации района
Начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района				
Начальник управления культуры и общественных отношений администрации района	Хайдарова Алена Анатольевна	Четверг	14.00-16.00	К.№ 48
Начальник управления образования администрации района	Васильева Елена Геннадьевна	Четверг	09.00-12.00	К.№ 45
Начальник управления централизованная бухгалтерия администрации района	Кирьяк Любовь Александровна	Вторник, четверг	09.00 - 12.00 и 14.00-16.00	К.№ 25
Начальник управления финансов администрации района	Рогачева Ирина Алексеевна	Вторник	15.00-17.00	К.№ 50
Начальник управления труда и социальной политики администрации района	Короткова Лидия Алексеевна	Понедельник, четверг	10.00-12.00 08.00-12.00	К.№ 55
Заместитель начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района - начальник отдела общего образования и благоустройства администрации района	Кирьяк Дмитрий Анатольевич	Пятница	09.00-11.00	К.№ 16
Заместитель начальника управления образования администрации района - начальник отдела общего образования администрации района	КабUTOва Дарья Владимировна	Среда	09.00-12.00	К.№ 46
Заместитель начальника управления культуры и общественных отношений администрации района	Черкасова Лора Александровна	Среда	14.00-15.00	К.№ 47
Начальник военного отдела администрации района	Булаткин Алексей Александрович	Вторник	14.00-16.00	К.№ 9
Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района	Бредихина Татьяна Валерьевна	Четверг	09.00-12.00	К.№ 29
Начальник отдела по работе с обращениями граждан администрации района	Тюсина Ирина Александровна	Четверг	15.00-17.00	Общественная приемная
Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации района	Старостин Максим Владимирович	Среда	09.00-12.00	К.№ 17
Начальник отдела специальных программ администрации района	Хотенцев Андрей Николаевич	Вторник	15.00-17.00	К.№ 10
Начальник отдела развития сельского хозяйства и предпринимательства администрации района	Якунин Алексей Егорович	Вторник	09.00 – 12.00	К.№ 35
Начальник отдела опеки и попечительства, социальной работы и защиты прав несовершеннолетних управления труда и социальной политики администрации района	Хохлова Анна Анатольевна	Понедельник, четверг	8.00-12.00	К.№ 37
Начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района	Котлярова Ирина Юрьевна	Среда, четверг	09.00-12.00	К.№ 14
Начальник отдела физической культуры, спорта и туризма администрации района	Кирейцев Роман Александрович	Вторник	09.00-12.00	К.№ 31
Заведующий отделом делопроизводства и кадров администрации района	Алексеев Михаил Юрьевич	Четверг	10.00-12.00	К.№ 28
Заведующий отделом правового обеспечения администрации района	Воробьев Илья Борисович	Вторник	10.00-12.00	К.№ 11
Специалисты сектора развития дошкольного и начального общего образования управления образования администрации района		Вторник, четверг	8.00-12.00	К.№ 41
Специалисты сектора жилищной политики и благоустройства отдела жилищно-коммунального хозяйства и ресурсоснабжения управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района		Вторник, четверг	9.00-12.00	К.№ 16
Специалист сектора опеки и попечительства отдела опеки и попечительства, социальной работы и защиты прав несовершеннолетних управления труда и социальной политики администрации района		Понедельник, четверг	8.00-12.00	К.№ 37
Специалисты отдела земельных и имущественных отношений администрации района		Среда, четверг	9.00 – 12.00	К.№ 32
Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района		Среда, четверг	09.00 – 12.00	К.№ 14
Специалисты отдела развития сельского хозяйства и предпринимательства администрации района		Вторник, четверг	09.00-12.00	К.№ 52».

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2024

№ 183

р.п.Татищево

Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 19.10.2022 №1016-П «О дополнительных мерах поддержки лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей» (с изменениями от 22.11.2022, от 23.12.2022, от 15.02.2023,

от 20.07.2023), постановление Правительства Саратовской области от 05.04.2023 № 292-П «О дополнительных мерах поддержки лиц, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, и членов их семей», приказом министерства образования Саратовской области от 30.11.2023 № 2142 «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Саратовской области на 2024 год», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Установить размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за 1 день посещения ребенком детского сада согласно приложению № 1.

2. Установить, что родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается с родителей (законных представителей) следующих категорий детей,

осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

детей – инвалидов;
детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
детей с туберкулезной интоксикацией;
детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации, проживающих в Саратовской области для участия в специальной военной операции, погибших, объявленных умершими, призванных безвестно отсутствующими при исполнении обязанностей военной службы, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы граждан, призванных на

военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации для участия в специальной военной операции;

детей из многодетных семей;
родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не взимается в случаях: непосещения ребенком образовательного учреждения по болезни (при предоставлении справки); карантина; пребывания ребенка в оздоровительных, лечебных учреждениях (при предоставлении подтверждающих документов); непосещения ребенком образовательного учреждения для отдыха с родителями (по заявлению родителей, не более 28 дней в год); закрытия дошкольного учреждения на ремонтные работы и (или) аварийные работы;

родительская плата за присмотр и уход за детьми, не посещающими дошкольное образовательное учреждение по неуважительной причине в первый пропущенный день составляет 80 % от родительской платы одного дня за присмотр и уход за детьми, за исключением предупреждения руководителя образовательного учреждения до 12.00 предыдущего дня перед пропущенным, в этом случае родительская плата дня составляет 20 % от родительской платы одного дня, так же как и последующие пропущенные дни без уважительной причины.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 18.10.2022

№ 1282 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 14.12.2022

№ 1539 «О внесении изменений в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 18.10.2022 № 1282», постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 19.04.2023 № 515 «О внесении изменений в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 18.10.2022 № 1282», постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 19.12.2023

№ 1456 «О внесении изменений в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 18.10.2022 № 1282».

4. Утвердить перечень документов, подтверждающих право на получение льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 2.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 года.

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 Иванову Е.В.

Глава Татищевского муниципального района

П.В.Сурков

**Приложение № 1
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 26.02.2024 № 183**

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	Размер родительской платы в день (рублей)
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Пирамидка» р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области»	158
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Сторожевка Татищевского района Саратовской области»	158
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Вязовка Татищевского муниципального района Саратовской области»	158
4	Структурное подразделение «Детский сад п.Садовый» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Садовый имени Героя Советского Союза В.А. Васильева»	155
5	Структурное подразделение «Детский сад с.Идолга» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Идолга имени Героя Советского Союза А.А. Лапшова»	155
6	Обособленное структурное подразделение филиал «Детский сад с.Слепцовка» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Идолга имени Героя Советского Союза А.А. Лапшова»	155
7	Структурное подразделение «Детский сад с.Ягодная Поляна» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Ягодная Поляна»	155
8	Обособленное структурное подразделение филиал «Детский сад с.Карамышка» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Октябрьский городок имени Героя Советского Союза И.А.Евтеева»	155
9	Обособленное структурное подразделение филиал «Детский сад с.Куликовка» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Октябрьский городок имени Героя Советского Союза И.А.Евтеева»	155
10	Структурное подразделение «Детский сад с.Октябрьский городок» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Октябрьский городок имени Героя Советского Союза И.А.Евтеева»	155
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Мизино-Лапшиновка имени Героя Советского Союза И.В.Преснякова»	155
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Большая Ивановка имени Героя Советского Союза В.Д.Коннова»	155
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Широкое»	155
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст.Курдюм имени Героя Советского Союза П.Т.Пономарева»	155
15	Обособленное структурное подразделение филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Сторожевка имени Героя Советского Союза П.А.Мельникова» в с.Курдюм	155
16	Обособленное структурное подразделение филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» в с.Большая Каменка	155
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сокур имени Героя Советского Союза А.П.Босова»	155
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Большая Федоровка»	155
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Кувька имени Героя Советского Союза Г.Ф.Шигаева»	155

**Приложение № 2
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 26.02.2024 № 183**

Перечень документов, подтверждающих право на получение льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Категории родителей (законных представителей), имеющих право на льготу по родительской плате	Наименование документов
1.	Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов	копия справки установленного образца, подтверждающей факт установления инвалидности
2.	Законные представители детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей	копия постановления (решения) органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)
3.	Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией	копия медицинской справки профильного врача-специалиста
4.	Родители (законные представители), заключившие с Министерством обороны Российской Федерации контракт для выполнения задач специальной военной операции, и родители (законные представители) призванные на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Справка военного комиссариата
5	Родители (законные представители) детей из многодетных семей	Копия удостоверения установленного образца, подтверждающая факт установления многодетной семьи

