

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



№ 43 от 25 июня 2024 года

16+

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Постановление Главы Верховажского муниципального округа Вологодской области от 26.06.2024 года № 15 «О назначении общественных обсуждений»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьями 28 и 44 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 21.11.2022 года № 48 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации в Верховажском муниципальном округе Вологодской области», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе главы Верховажского муниципального округа общественные обсуждения по проекту решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа «О внесении изменений в решение Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 года № 63 «Об утверждении Правил благоустройства Верховажского муниципального округа Вологодской области» (в ред. от 22.05.2024 года №51)» с 26 июня по 26 июля 2024 года.

2. Назначить организатором проведения общественных обсуждений администрацию Верховажского муниципального округа Вологодской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

3. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа обеспечить выполнение функций организатора проведения общественных обсуждений, в том числе организовать:

- опубликование оповещения о начале общественных обсуждений с соблюдением требований Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, проект указанный в пункте настоящего постановления;

- проведение экспозиции проекта, посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации с 26.06.2024 года по 26.07.2024 года.

Место размещения экспозиции в здании администрации Верховажского муниципального округа по адресу: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, в рабочие дни с 9.00 час. до 16.30 час, обеденный перерыв с 13.00 час. по 14.00 час.

Ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции по проекту, указанному в пункте настоящего постановления.

Подготовку и оформление протокола и заключения о результатах общественных обсуждений и размещению в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и на официальном сайте Верховажского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Утвердить прилагаемый Порядок приема предложений и (или) замечаний по проекту решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа «О внесении изменений в Правила благоустройства Верховажского муниципального округа Вологодской области» и участия населения в его обсуждении.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

6. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПОРЯДОК

приема предложений и (или) замечаний по проекту решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа «О внесении изменений в Решение Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 года №63 «Об утверждении Правил благоустройства Верховажского муниципального округа Вологодской области» (в ред. От 22.05.2024 года №51)»

1. Участие населения Верховажского муниципального округа Вологодской области в общественных обсуждениях по проекту решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа «О внесении изменений в Решение Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 года №63 «Об утверждении Правил благоустройства Верховажского муниципального округа Вологодской области»(в ред. От 22.05.2024 года №51)» (далее — Проект) обеспечивается путем приема предложений и (или) замечаний участников общественных обсуждений в письменной форме почтовым отправлением по адресу: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30 или по электронной почте 59Verkhovazhskij@r05.gov35.ru либо посредством информационного сервиса Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>) для рассмотрения предложений и (или) замечаний по проекту муниципального правового акта, вынесенному на общественные обсуждения в Верховажском муниципальном округе (далее — Портал), либо путем внесения записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции Проекта, а также путем их рассмотрения и включения в протокол общественных обсуждений.

2. Предложения и (или) замечания по Проекту принимаются с 26 июня 2024 года по 26 июля 2024 года (включительно).

3. Письменные предложения и (или) замечания должны быть оформлены в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с обязательным указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), даты рождения, адреса места жительства (в случае, если участником общественных обсуждений является физическое лицо) с приложением документов, подтверждающих такие сведения;

наименования, основного государственного регистрационного номера, места нахождения юридического лица, а также фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) представителя юридического лица (в случае, если участником представителем).

К письменным предложениям и (или) замечаниям, представленным за подписью уполномоченного представителя участника общественных обсуждений, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя.

К письменным предложениям и (или) замечаниям должно быть приложено согласие физического лица на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями). Примерная форма для письменного согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4. Внесение письменных предложений и (или) замечаний по Проекту посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта осуществляется в месте проведения экспозиции Проекта по адресу: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, посещение экспозиции и консультирование посетителей осуществляется по предварительной записи по телефону: 2-10-29..

5. Предложения и (или) замечания посредством Портала принимаются от участника общественных обсуждений либо его уполномоченного представителя с прикреплением сканированных документов, подтверждающих полномочия представителя, в электронном виде, через Портал либо через ссылку-на Портал, размещенную на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для подтверждения сведений об участниках общественных обсуждений используется единая система идентификации и аутентификации. Не требуется представление документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной

государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и (или) замечания посредством Портала (при условии, что эти сведения содержатся на Портале).

6. Предложения и (или) замечания, поступившие с соблюдением требований пунктов 2-5 настоящего Порядка, регистрируются в день поступления, принимаются к рассмотрению и включаются в протокол общественных обсуждений.

7. Предложения и (или) замечания, поступившие с нарушением требований пунктов 2-5 настоящего Порядка, не включаются в протокол общественных обсуждений.

8. Предложения и (или) замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

9. Участниками общественных обсуждений по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный Проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства. При подаче письменных предложений и (или) замечаний указанные лица представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

10. Общественные обсуждения по Проекту проводятся в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение
В администрацию Верховажского
муниципального округа

от _____

Предложения и (или) замечания по проекту решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа «О внесении изменений в Решение Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 года №63 «Об утверждении Правил благоустройства Верховажского муниципального округа Вологодской области» (в ред. От 22.05.2024 года №51)» (далее — проект)

п/п	Предложение и (или) замечание по рассматриваемому на общественных обсуждениях проекту	Обоснование
1	2	3

Подпись и дата*

* Письменные предложения и (или) замечания должны быть подписаны участником общественных обсуждений либо его уполномоченным представителем.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

я, _____
паспорт: _____, выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)*;

дата рождения;

данные паспорта гражданина Российской Федерации;

адрес места жительства; номер домашнего (мобильного) телефона; адрес электронной почты (при наличии);

дополнительные данные, которые я сообщил(а) в целях рассмотрения предложений и (или) замечаний по проекту решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа «О внесении изменений в Решение Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 года №63 «Об утверждении Правил благоустройства Верховажского муниципального округа Вологодской области»(в ред. От 22.05.2024 года №51)».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

Данное согласие вступает в силу с момента передачи вышеперечисленных персональных данных и действует до истечения срока хранения в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Личная подпись и дата _____

***Согласие на обработку персональных данных предоставляется физическими лицами (участник общественных обсуждений, уполномоченный представитель участника общественных обсуждений), чьи персональные данные подлежат обработке в связи с рассмотрением предложений и (или) замечаний по проекту**

Постановление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 19.06.2024 года № 566 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 18.04.2023 № 500»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1, утвержденное постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 18.04.2023 года № 500 «Об утверждении реестра мест (площадок) для накопления ТКО Верховажского муниципального округа» следующего содержания:

1.1. Дополнить Реестр мест (площадок) твёрдых коммунальных отходов на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области строками 416, 417, 418, 419 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Слова «ИТОГО ПО ВЕРХОВАЖСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОКРУГУ: Количество мест (площадок) для накопления ТКО: 415 шт. Количество контейнеров для накопления ТКО: 624 шт.» заменить словами «ИТОГО ПО ВЕРХОВАЖСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОКРУГУ: Количество мест (площадок) для накопления ТКО: 419 шт. Количество контейнеров для накопления ТКО: 635 шт.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа»

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1 к постановлению
администрации Верховажского
муниципального округа
от 19.06.2024 года № 566
«Приложение 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 18.04.2023 № 500

**РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЁРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА
ТЕРРИТОРИИ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов				Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов				Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		Контейнеры для несортированных отходов		Данные об источниках образования ТКО	Статус (существующая/планируемая)									
	Муниципальное образование	Населенный пункт	Улица	Дом	Ширина	Долгота	Организация или форма балансодержателя (юридическое или физическое лицо - ЮЛ; ИП; физическое лицо - ФЛ)	ИНН	ОГРН	Адрес фактически / адрес регистрации	Контакты	Номер контейнерной площадки			Площадь, кв.м.	Тип подлежащей поверхности (покрытия)	Вид площадки	Материал ограждения	Кол-во	Объем (отдельного контейнера)	Материал контейнера		
416	Верховажский муниципальный округ, Верховажский территориальный сектор	с. Верховажье	-	-	60.738777	42.064454	ЮЛ			Управление по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа	3505005824 1223500015342	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30	8(817592)-16-38 59verkhov5.gov35.ru azhskij@r0	166	-	Грунт	Открытая	Отсутствует	3	1,1	Пластик	ТКО от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	существующая
417	Верховажский муниципальный округ, Верховажский территориальный сектор	с. Верховажье	-	-	60.737961	42.063180	ЮЛ			Управление по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа	3505005824 1223500015342	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30	8(817592)-16-38 59verkhov5.gov35.ru azhskij@r0	167	-	Грунт	Открытая	Отсутствует	3	1,1	Пластик	ТКО от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	существующая
418	Верховажский муниципальный округ, Верховажский территориальный сектор	с. Верховажье	-	-	60.737340	42.062167	ЮЛ			Управление по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа	3505005824 1223500015342	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30	8(817592)-16-38 59verkhov5.gov35.ru azhskij@r0	168	-	Грунт	Открытая	Отсутствует	3	1,1	Пластик	ТКО от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	существующая
419	Верховажский муниципальный округ, Верховажский территориальный сектор	с. Верховажье	-	-	60.736230	42.065678	ЮЛ			Управление по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа	3505005824 1223500015342	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30	8(817592)-16-38 59verkhov5.gov35.ru azhskij@r0	169	-	Бетон	Открытая	Металл	2	1,1	Пластик	ТКО от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	существующая

Постановление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 19.04.2024 № 567 «Об утверждении Порядка установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется»

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате

нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа от 19.06.2024 года № 567

Порядок

установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верховажского муниципального округа в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верховажского муниципального округа в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности), осуществляется независимо от источников финансирования, форм собственности и ведомственной принадлежности указанных объектов и участников строительства.

3. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

- устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- определения характера причиненного вреда;
- определения круга лиц, которым причинен вред в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также размеров причиненного вреда;
- установления обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушение законодательства о градостроительной деятельности;
- определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека;

анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений и совершенствованию действующих нормативных правовых актов.

4. Для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности и определения лиц, допустивших такие нарушения, создается техническая комиссия.

Техническая комиссия создается распоряжением администрации Верховажского муниципального округа в каждом случае отдельно, в зависимости от вида объекта и допущенных последствий нарушений законодательства о градостроительной деятельности, в составе не менее пяти человек.

В случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническая комиссия должна быть создана в течение десяти календарных дней со дня причинения такого вреда.

5. Поводом для рассмотрения вопроса о создании технической комиссии являются:

а) заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, либо о нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - заявление);

б) извещение лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

в) документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда;) сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

Заявления, извещения, документы и сведения, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (далее - сообщения о нарушениях), регистрируются в администрации Верховажского муниципального округа в день их поступления в порядке обычного делопроизводства и не позднее следующего рабочего дня передаются должностному лицу администрации Верховажского муниципального округа – начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее - должностное лицо) для проведения предварительной проверки сообщения о нарушениях.

Глава Верховажского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения о нарушении, но не позднее 10 календарных дней со дня причинения вреда принимает решение о необходимости создания технической комиссии или об отказе в ее создании.

Решение об отказе в создании технической комиссии принимается в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9. О принятии решения об отказе в создании технической комиссии должностным лицом в трехдневный срок со дня принятия решения в письменном виде сообщается лицам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, путем подготовки и направления соответствующего уведомления.

При принятии решения об отказе в создании технической комиссии в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, сообщение о нарушениях в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляется в органы, определенные в соответствии с частями 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о чем указывается в уведомлении.

10. При принятии решения о создании технической комиссии должностным лицом готовится проект постановления администрации Верховажского муниципального округа и передается главе Верховажского муниципального округа для подписания в день его составления.

11. В постановлении о создании технической комиссии указывается персональный состав членов комиссии и устанавливается срок ее работы (не более двух месяцев со дня ее создания).

12. В состав технической комиссии входят:

а) должностные лица (руководитель технической комиссии и его заместитель);

б) представитель экспертной организации, аккредитованной (аттестованной) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (по согласованию);

в) представитель организации, которой проведена государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации, в случае, если такая экспертиза проводилась (по согласованию);

г) иные лица, имеющие специальные познания (по согласованию).

13. Руководитель технической комиссии проводит заседания, организует работу ее деятельности, осуществляет иные полномочия, в том числе:

распределяет обязанности между членами технической комиссии;

подписывает протоколы заседания, акты осмотра, заключения технической комиссии;

обеспечивает обобщение внесенных замечаний, предложений и дополнений с целью внесения их в протокол заседания;

дает поручения членам технической комиссии.

14. Члены технической комиссии:

участвуют в заседании технической комиссии;

высказывают замечания, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании технической комиссии;

подписывают акты осмотра;

исполняют поручения руководителя технической комиссии.

15. Заседания технической комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение технической комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов технической комиссии.

16. Заинтересованные лица, а также представители физических лиц и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе технической комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые

Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщик, технический заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, лицо, осуществляющее снос, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

17. Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные технической комиссией, представить ей необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию, включая документы, справки, сведения, связанные с проведением инженерных изысканий, выполнением работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу в отношении объекта капитального строительства, а также образцы (пробы) применяемых строительных материалов (конструкций).

18. В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности и определения лиц, допустивших такие нарушения, техническая комиссия решает следующие задачи:

а) устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие; при отсутствии технических регламентов проверяет соблюдение подлежащих обязательному исполнению при осуществлении градостроительной деятельности строительных норм и правил, федеральных норм и правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных документов федеральных органов исполнительной власти в части, соответствующей целям, указанным в пункте 1 статьи 46

Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

б) устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

в) устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

г) определяет необходимые меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

19. Для решения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, техническая комиссия имеет право проводить следующие мероприятия:

а) осматривает объект капитального строительства, а также имущество физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформляет акт осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

б) запрашивает у заинтересованных лиц и изучает материалы инженерных изысканий, исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществлялось строительство либо эксплуатация объекта, и иных документов, справок, сведений, письменных объяснений;

в) получает необходимые документы, справки, сведения, а также разъяснения от физических и (или) юридических лиц, которым причинен вред, иных представителей граждан и их объединений;

г) организует проведение необходимых для выполнения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда.

20. Техническая комиссия формирует комплект документов, включающий в себя:

- извещение о возникновении аварийной ситуации, заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей, документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, иные документы, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников;

- акт осмотра объекта капитального строительства, составляемый по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, с приложением фото- и видеоматериалов, схем или чертежей;

- распоряжение о создании технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- протоколы заседаний технической комиссии;

- заключения экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний об обстоятельствах и причинах аварии, о разрушениях объекта капитального строительства или его части, технических устройств (оборудования), установленных на объекте капитального строительства к моменту наступления аварийной ситуации, об объемах или количестве выбросов, сбросов опасных веществ с необходимыми расчетами, графическими материалами;

- материалы территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования (включая инженерные изыскания) объекта капитального строительства;

- копии проектов организации строительства, проектов организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, организационно-технологической документации;

- копии общего и специальных журналов, исполнительной документации;

- справки о размере причиненного вреда и оценке экономического ущерба;

- справки, письменные объяснения;

- иные материалы в зависимости от характера нарушений законодательства о градостроительной деятельности и причиненного вреда;

- заключение технической комиссии.

Комплект документов, оформленных по результатам работы технической комиссии, должен быть прошит и пронумерован.

21. По результатам работы технической комиссии составляется заключение (приложение № 2 к настоящему Порядку), содержащее сведения о составе технической комиссии и наблюдателях, об объекте капитального строительства, обстоятельствах произошедшего нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также выводы в соответствии с требованиями, указанными в части 6 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение технической комиссии подписывается всеми членами технической комиссии. В случае несогласия отдельных членов технической комиссии с общими выводами они представляют руководителю комиссии в письменной форме мотивированное особое мнение.

В случае, если техническая комиссия не установит факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности либо придет к выводу о том, что причинение вреда не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, составляется отрицательное заключение с мотивированным обоснованием принятого решения.

22. Заключение технической комиссии подлежит утверждению главой Верховажского муниципального округа, который может принять решение о возвращении представленных материалов для проведения дополнительной проверки.

Одновременно с утверждением заключения технической комиссии глава Верховажского муниципального округа принимает решение о завершении работы технической комиссии в форме распоряжения администрации Верховажского муниципального округа.

В случае если техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, глава Верховажского муниципального округа в течение 5 рабочих дней после утверждения заключения технической комиссии определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования.

23. Утвержденное заключение технической комиссии размещается должностным лицом на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 10 календарных дней с даты его утверждения.

24. Копия заключения технической комиссии в 10-дневный срок со дня его утверждения направляется (вручается):

- а) физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;
- б) заинтересованным лицам, которые участвовали в заседании технической комиссии;
- в) представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам.

25. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

26. Срок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности не должен превышать двух месяцев со дня создания технической комиссии.

27. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Верховажского муниципального
округа от 19.06.2024 года № 567
АКТ ОСМОТРА
объекта капитального строительства

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)
«__» _____ 20__ г. № _____

(место составления)

Мною (нами), _____

(ФИО, должность)
в период с «__» ч «__» мин «__» _____ 20__ г. по «__» ч «__» мин «__»
20__ г. проведен осмотр объекта капитального строительства

по адресу: _____
(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)осмотр
проведен в присутствии

ФИО, должность)
По результатам осмотра установлено следующее:

Приложения: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку, утвержденному
постановлением администрации

Верховажского муниципального округа от 19.06.2024 года № 567

УТВЕРЖДАЮ

глава Верховажского
муниципального округа

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

технической комиссии

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального
строительства)

(место составления)

Технической комиссией, созданной распоряжением
администрации Верховажского муниципального округа от _____ № _____
в составе: ФИО, должность (указываются все члены технической комиссии), установлено
следующее:

Раздел 1. Общие сведения об объекте капитального строительства:

- (параметры объекта, номер, дата выдачи и срок действия разрешения
(разрешений) на строительство, реквизиты заключения (заключений)
государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий;

- информация о застройщике, техническом заказчике, лице,
выполняющем инженерные изыскания, лице, осуществляющем подготовку
проектной документации, лице, осуществляющем строительство, лице,
осуществляющем снос, их представителях, а также о представителях
специализированной экспертной организации в области проектирования и
строительства;

- о лицах, осуществляющих строительный контроль; о проектных
решениях, предусмотренных проектной и рабочей документацией).

Раздел 2. Обстоятельства произошедшего случая нарушения законодательства о градостроительной
деятельности на объекте капитального строительства.

Раздел 3. Причины и последствия нарушений законодательства о градостроительной
деятельности на объекте капитального строительства.

Раздел 4. Выводы.

Руководитель технической комиссии:

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель руководителя технической комиссии:

(должность)
(расшифровка подписи)

(подпись)

Члены технической комиссии:

(должность)
(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 24.06.2024 года № 585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлению сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение 1).

2. Ответственным за предоставление вышеуказанной муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа Комиссарова Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный Вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте администрации Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В.Дубов

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 24.06.2024 года № 585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее сведений ИСОГД) на территории Верховажского муниципального округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации округа, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию Верховажского муниципального округа, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Верховажского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области. (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45-17.00 час Перерыв с 13.00-14.00 час
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	9.00-17.00 час
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00-16.00 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-10-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.adm-verhov.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, (в случае заключения соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ))

Почтовый адрес МФЦ: 162300, Вологодская область, Верховажский округ, с.Верховажье, ул.Октябрьская, д.4

Телефон/факс МФЦ: 8(81759) 2-11-07, 2-11-10

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00 - 17.00, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	Выходной
Суббота	
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.30 - 16.30, без перерыва на обед

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (*при наличии*) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном сайте Уполномоченного органа;
на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней и зависит от вида запрашиваемых сведений:

выписка из материалов территориального планирования - 14 дней;

сведения о наличии или отсутствии градостроительных ограничений - 10 дней;

информация о разрешенном виде использовании земельного участка - 14 дней;

выписка из документов по планировке территорий (о красных линиях, о линиях регулирования застройки, о планировочных решениях территорий) - 10 дней;

сведения о границах земельных участков - 10 дней;

копии документов о проектируемых, строящихся и законченных строительством объектах, хранящихся в отделе градостроительства, - 14 дней;

информация из адресного реестра - 14 дней.

Для платных услуг срок исчисляется с момента подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

законом области от 1 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

Уставом Верховажского муниципального округа;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы Верховажского муниципального округа на бумажном носителе по форме (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту) или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Представительного собрания Верховажского муниципального округа.

2.6.2. Требования к заявлениям и документам.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.6.3. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером оригиналы документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области электронной форме.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть:

- пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);
- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;
- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставления документов и (или) сведений в электронном виде Уполномоченный орган запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

для предоставления сведений о наличии или отсутствии градостроительных ограничений - информации о земельном участке на основании кадастрового паспорта участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

для предоставления информации о разрешенном виде использования земельного участка - информации о земельном участке на основании кадастрового паспорта участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

для предоставления копий документов о проектируемых, строящихся и законченных строительством объектах, хранящихся в отдел архитектуры и капитального строительства, - информации о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости;

2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности заинтересованному лицу;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается Главой Верховажского муниципального округа.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка сведений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) регистрация и направление заявителю запрашиваемых сведений либо письменного мотивированного отказа в предоставлении сведений с указанием причин.

3.2. Приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, в течение 2 дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, подготавливает и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запросы о предоставлении документов, находящихся в их распоряжении. После получения документов, ответственный исполнитель осуществляет проверку документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет:

проверку наличия всех необходимых документов и сведений;

проверку расположения объекта в пределах границ поселений.

проверку наличия испрашиваемых документов в информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

проверку наличия, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа;

выезд на место расположения земельного участка (объекта) с обследованием (при необходимости);

подготовку проекта ответа на обращение с приложением необходимых материалов (копии, схемы и т.п.), либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При предоставлении выписки из документов по планировке территорий (о красных линиях, о линиях регулирования застройки, о планировочных решениях территорий), сведений о границе земельного участка ответственный исполнитель ставит на документах штамп копия верна и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

При предоставлении копий документов о проектируемых, строящихся и законченных строительством объектах, хранящихся в Уполномоченном органе, ставит на документах штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача начальнику отдела архитектуры и капитального строительства, заполненного ответственным исполнителем пакета документов.

3.4. Принятие решения о выдаче сведений ИСОГД либо отказа в выдаче сведений ИСОГД.

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление к начальнику отдела архитектуры и капитального строительства администрации округа, заполненного ответственным исполнителем пакета документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник Уполномоченного органа по результатам рассмотрения в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов принимает решение о выдаче сведений ИСОГД или об отказе в выдаче сведений ИСОГД.

3.4.3. В случае принятия начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации округа решения о выдаче сведений ИСОГД, в течение 1 дня после принятия такого решения, письменное сопроводительное письмо готовится ответственным исполнителем в 3-х экземплярах, подписывается Главой Верховажского муниципального округа, заверяется ответственным исполнителем гербовой печатью и передаётся должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. В случае принятия начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации округа решения об отказе в выдаче сведений ИСОГД, в течение 1 дня указанное уведомление подписывается Главой Верховажского муниципального округа и передаётся должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления начальнику отдела архитектуры и капитального строительства администрации округа пакета документов.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание и заверение гербовой печатью 2-х экземпляров сопроводительного письма с пакетом документов либо подписание уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5. Регистрация и направление заявителю сопроводительного письма с пакетом документов либо подписание уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД

3.5.1. Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство подписанных Главой Верховажского муниципального округа и заверенных гербовой печатью 2-х экземпляров

сопроводительного письма с пакетом документов либо подписанное уведомление об отказе в выдаче сведений ИСОГД.

3.5.2. Выдача сопроводительного письма с пакетом документов либо подписанного уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство в течение 1 дня, со дня подписания сопроводительного письма, либо уведомления об отказе. Выдача сопроводительного письма с пакетом документов либо подписанного уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД может осуществляться:

- путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются один экземпляр сопроводительного письма с пакетом документов, один экземпляр письма хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в выдаче сведений ИСОГД с указанием причин отказа направляется заявителю.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5.3. После оформления разрешения ответственный исполнитель, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных сведений ИСОГД (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление, либо вручение заявителю или его представителю сопроводительного письма с пакетом документов, либо подписанного уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом главы Верховажского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом главы Верховажского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховояжского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховояжский муниципальный округа, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховояжский муниципальный округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховояжский муниципальный округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховояжский муниципальный округа;
- 10) 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 следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа руководителю администрации Верховажского муниципального округа;
работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;
руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) 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 частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верхояжский муниципальный округа, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

(Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О)
адрес: _____
(индекс) (город)
_____ (улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер
контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

(вид необходимых сведений – постановление мэрии, схема расположения, копия проекта постановления мэрии города)

по объекту:

(строение, здание, сооружение ; адрес, наименование объекта.)

(цель предоставления сведений)

дата

подпись

расшифровка
Приложение 2

Журнал регистрации выданных сведений ИСОГД

(форма)

1.	Заявитель	
2.	Наименование сведений	
3.	Дата подачи документов	
4.	Дата выдачи документов	
5.	Номер п/п	
6.	ФИО, должность, подпись лица, выдавшего сведения	
7.	ФИО, должность, подпись лица, получившего сведения	

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 25.06.2024 года № 592 «О сроках поливочного сезона»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», а также в целях упорядочения вопросов использования питьевой воды для полива в летний период 2024 года и расчетов с населением,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить срок поливочного сезона для потребителей с 01.06.по 31.08.2024 года.
2. Установить, что нормативы потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению при отсутствии приборов учета при использовании земельных участков и надворных построек на территории Вологодской области применяются в соответствии с приказом Региональной энергетической комиссии Вологодской области от 13.12.2012 года № 1209 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению при отсутствии приборов учета на территории Вологодской области».
3. Настоящее постановление подлежит размещению в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и распространяется на правоотношения с 01.06.2024 года.
4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 25.06.2024 года № 593 «Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 4 ст. 20 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103, руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области. (приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 06.09.2023 года № 868 «Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

5. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 25.06.2024 года № 593

План

**действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций
с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории Верховажского
муниципального округа Вологодской области**

1. Общие положения

1.1. План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - План) разработан в целях координации деятельности Верховажского муниципального округа и ресурсоснабжающих организаций при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.2. Настоящий План обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, ремонтными и наладочными организациями, выполняющими наладку и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства Верховажского муниципального округа.

1.3. Основной задачей Верховажского муниципального округа Вологодской области, организаций жилищно-коммунального и топливно-энергетического хозяйства является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электроснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

1.4. Ответственность за предоставление коммунальных услуг, взаимодействие диспетчерских служб, организаций жилищно-коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и Верховажского муниципального округа Вологодской области определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным и региональным законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и

фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание, и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору, на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;
- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

2. План ликвидации аварийной ситуации составляется в целях

2.1. Определения возможных сценариев возникновения и развития аварий, конкретизации технических средств и действий производственного персонала и спецподразделений по локализации аварий;

2.2. Создания благоприятных условий для успешного выполнения мероприятий по ликвидации аварийной ситуации;

2.3. Бесперебойного удовлетворения потребностей населения при ликвидации аварийной ситуации.

Риски возникновения аварий, масштабы и последствия:

Вид аварии	Причина возникновения аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	локальный, муниципальный
Остановка котельной	Прекращение подачи топлива	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях.	локальный, муниципальный
Прорыв тепловых сетей	Предельный износ сетей, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный

2.4. Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе могут послужить:

- перебои в подаче электроэнергии;
- износ оборудования;
- неблагоприятные погодные-климатические явления;
- человеческий фактор.

3. Этапы организации работ по локализации ликвидации последствий аварийных ситуаций объектах электро-, водо-, газо-, теплоснабжения

3.1. Первый этап – принятие экстренных мер по локализации и ликвидации последствий аварий и передача информации (оповещение) согласно инструкциям (алгоритмам действий по видам аварий) дежурного диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее ЕДДС), взаимодействующих структур и органов повседневного управления силами и средствами, привлекаемых к ликвидации аварийных ситуаций:

Дежурная смена и/или аварийно-технические группы, звенья организаций электро-, водо-, газо-, теплоснабжения: немедленно приступают к локализации и ликвидации аварийной ситуации (проводится разведка, определяются работы) и оказанию помощи пострадавшим.

С получением информации об аварийной ситуации старший расчета формирования выполняет указание дежурного (диспетчера) на выезд в округ аварии.

Руководители аварийно-технических групп, звеньев, прибывшие в зону аварийной ситуации первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации аварии и исполняют их до прибытия руководителей работ, определенных планами действий по предупреждению и ликвидации аварий, органами местного самоуправления, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация аварийной ситуации.

Собирается первичная информация и передается, в соответствии с инструкциями (алгоритмами действий по видам аварийных ситуаций) оперативной группе.

Проводится сбор руководящего состава администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и объектов ЖКХ и производится оценка сложившейся обстановки с момента аварии.

Определяются основные направления и задачи, предстоящих действий по ликвидации аварии.

Руководителями ставятся задачи оперативной группе.

Организуется круглосуточное оперативное дежурство и связь с подчиненными, взаимодействующими органами управления и ЕДДС.

3.2. Второй этап – принятие решения о вводе режима аварийной ситуации и оперативное планирование действий:

Проводится уточнение характера и масштабов аварийной ситуации, сложившейся обстановки и прогнозирование ее развития.

Разрабатывается план-график проведения работ и решение о вводе режима аварийной ситуации.

Определяется достаточность привлекаемых к ликвидации аварии сил и средств.

По мере приведения в готовность привлекаются остальные имеющиеся силы и средства.

3.3. Третий этап – организация проведения мероприятий по ликвидации аварий и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:

Проводятся мероприятия по ликвидации последствий аварии и организации первоочередного жизнеобеспечения населения.

Руководитель оперативной группы готовит отчет о проведенных работах и представляет его Главе Верховажского муниципального округа Вологодской области.

После ликвидации аварийной ситуации готовится:

- решение об отмене режима аварийной ситуации;
- при техногенной – акт установления причин аварийной ситуации;
- документы на возмещение ущерба.

4. Организация управления ликвидацией аварий на тепло-производящих объектах и тепловых сетях

4.1. Для организации работы взаимодействующих органов при возникновении аварии создаются оперативные и рабочие группы (штабы). Координацию работ по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, на объектовом уровне – руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

4.2. Органами повседневного управления территориальной подсистемы являются:

- на межмуниципальном уровне — единая дежурно-диспетчерская служба (далее — ЕДДС) Верховажского муниципального округа по вопросам сбора, обработки и обмена информации, оперативного реагирования и координации совместных действий дежурно-диспетчерских и аварийно-диспетчерских служб (далее — ДДС, АДС) организаций, расположенных на территории муниципального округа, оперативного управления силами и средствами аварийно-спасательных и других сил постоянной готовности в условиях чрезвычайной ситуации (далее — ЧС).

- на муниципальном уровне – ответственный специалист администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области;

- на объектовом уровне – дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Размещение органов повседневного управления осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

5. Силы и средства для ликвидации аварий тепло-производящих объектов и тепловых сетей

В режиме повседневной деятельности на объектах ЖКХ осуществляется дежурство специалистов, операторами котельных.

Время готовности к работам по ликвидации аварии - 45 минут.

При возникновении крупномасштабной аварии, срок ликвидации последствий более 12 часов.

При ликвидации последствий аварийных ситуаций применяется электронное моделирование аварийной ситуации с использованием имеющихся программных комплексов и автоматических систем управления.

6. Резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий

Для ликвидации аварий создаются и используются:

- резервы финансовых и материальных ресурсов Верховажского муниципального округа;
- резервы финансовых материальных ресурсов организаций.

Объемы резервов финансовых ресурсов (резервных фондов) определяются ежегодно и утверждаются нормативным правовым актом и должны обеспечивать проведение аварийно-восстановительных работ в нормативные сроки.

7. Порядок действий по ликвидации аварий на тепло-производящих объектах и тепловых сетях

7.1. В зависимости от вида и масштаба аварии принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-восстановительных и других работ, направленных на недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу теплоэнергии в дома и социально значимые объекты.

7.2. Планирование и организация ремонтно-восстановительных работ на тепло-производящих объектах (далее — ТПО) и тепловых сетях (далее – ТС) осуществляется руководством организации, эксплуатирующей ТПО (ТС).

7.3. Принятию решения на ликвидацию аварии предшествует оценка сложившейся обстановки, масштаба аварии и возможных последствий.

Работы проводятся на основании нормативных и распорядительных документов оформляемых организатором работ.

К работам привлекаются аварийно-ремонтные бригады, специальная техника и оборудование организаций, в ведении которых находятся ТПО (ТС) в круглосуточном режиме, посменно.

7.4. О причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах руководитель работ информирует ЕДДС Верховажского муниципального округа не позднее 20 мин. с момента происшествия, ЧС.

7.5. О сложившейся обстановке население информируется администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области, эксплуатирующей организацией через местную систему оповещения и информирования.

7.6. В случае необходимости привлечения дополнительных сил и средств к работам, руководитель работ докладывает Главе муниципального округа Вологодской области, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности округа, ЕДДС Верховажского муниципального округа Вологодской области.

7.7. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых домах на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха) работы координирует комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности округа.

8. Мероприятия при аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
При возникновении аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения			
1.	При поступлении информации (сигнала) в ДДС организаций об аварии на коммунально-технических системах жизнеобеспечения населения: определение объема последствий аварийной ситуации (количество жилых домов, котельных, водозаборов, учреждений социальных объектов); принятие мер по бесперебойному обеспечению теплом и электроэнергией объектов жизнеобеспечения населения муниципального образования; организация электроснабжения объектов жизнеобеспечения населения по обводным каналам;	Немедленно	Дежурно-диспетчерская служба, руководители объектов электро-водо – газо-, теплоснабжения

	организация работ по восстановлению линий электропередач и систем жизнеобеспечения при авариях на них; принятие мер для обеспечения электроэнергией учреждений здравоохранения, общеобразовательных учреждений		
2.	Проверка работоспособности автономных источников питания и поддержание их в постоянной готовности, отправка автономных источников питания для обеспечения электроэнергией котельных, насосных станций, учреждений здравоохранения, общеобразовательных учреждений, подключение дополнительных источников энергоснабжения (освещения) для работы в темное время суток; обеспечение бесперебойной подачи тепла в жилые кварталы.	Ч+ (0ч.30 мин.-01.ч.00 мин)	Аварийно-восстановительные формирования
3.	При поступлении сигнала в ЕДДС Верховажского муниципального округа Вологодской области об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения: доведение информации до Главы Верховажского муниципального округа Вологодской области и руководителя рабочей группы (его зама) оповещение и сбор рабочей и оперативной группы	Немедленно Ч+1ч. 30мин.	Оперативный дежурный ЕДДС Верховажского муниципального округа
4.	Проведение расчетов по устойчивости функционирования систем отопления в условиях критически низких температур при отсутствии энергоснабжения и выдача рекомендаций в администрации и ДДС муниципальных образований округа.	Ч+ 2ч.00мин.	Рабочая и Оперативная группа
5.	Организация работы оперативной группы	Ч+2ч.30 мин.	Руководитель оперативной группы
6.	Выезд оперативной группы МО в район населенного пункта, в котором произошла авария. Проведение анализа обстановки, определение возможных последствий аварии и необходимых сил и средств для ее ликвидации. Определение котельных, учреждений здравоохранения, общеобразовательных учреждений, попадающих в зону возможной аварийной ситуации.	Ч+(2ч.00мин -3 час. 00мин).	Руководитель рабочей группы
7.	Организация несения круглосуточного дежурства руководящего состава администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области	Ч+3ч.00мин.	Оперативная группа
8.	Организация и проведение работ по ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения.	Ч+3ч.00 мин.	Руководитель оперативной группы
9.	Оповещение населения об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения (при необходимости)	Ч+3ч.00 мин.	Оперативный дежурный ЕДДС Верховажского муниципального округа Вологодской области, группа оповещения
10.	Принятие дополнительных мер по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики, жизнеобеспечения населения.	Ч+3ч.00мин.	Руководитель, рабочей и оперативной группы
11.	Организация сбора и обобщения информации:	Через каждые 1	оперативный

	о ходе развития аварии и проведения работ по ее ликвидации; о состоянии безопасности объектов жизнеобеспечения поселения; о состоянии отопительных котельных, тепловых пунктов, систем энергоснабжения, о наличии резервного топлива.	час (в течении первых суток) 2 часа (в последующие сутки).	дежурный ЕДДС Верховажского муниципального округа Вологодской области и оперативная группа
12.	Организация контроля за устойчивой работой объектов и систем жизнеобеспечения населения.	В ходе ликвидации аварии.	Руководитель оперативной группы
13.	Проведение мероприятий по обеспечению общественного порядка и обеспечение беспрепятственного проезда спецтехники в районе аварии.	Ч+3 ч 00 мин.	Отдел полиции
14.	Доведение информации до рабочей группы о ходе работ по ликвидации аварии и необходимости привлечения дополнительных сил и средств.	Ч + 3ч.00 мин.	Руководитель оперативной группы
15.	Привлечение дополнительных сил и средств, необходимых для ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения.	По решению рабочей группы	

Учредитель –
администрация Верховажского
муниципального округа
Главный редактор
А.В. Дубов

№ 42 от 14.06.2024
Тираж: 30 экземпляр.
Распространяется бесплатно на
территории Верховажского
муниципального округа

Адрес редакции, издателя:
162300 Вологодская область
село Верховажье
ул. Стебенева д. 30

Правовые акты размещены на официальном сайте: <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>
Печатное издание «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» учреждено решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа № 128 от 26.12.2022 года.