



ВЕСТИ

МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Выпуск №5 от 16 апреля 2019 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Малобуяновского
сельского
поселения
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

**Издается с 2 апреля
2007 года**

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 01 апреля 2019 года № 19

Об утверждении муниципальной целевой программы «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики на 2019-2021 годы»

В целях повышения эффективности проведения в 2019-2021 годах комплекса мероприятий, направленных на профилактику пожаров и обеспечения первичных мер пожарной безопасности, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную целевую программу «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на 2019-2021 годы» (далее - Программа) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Финансовому отделу администрации Шемуршинского района (по согласованию) при уточнении бюджета сельского поселения на 2019-2021 годы предусмотреть средства на реализацию муниципальной целевой программы «По вопросам обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения на 2019-2021 гг.».
3. Опубликовать постановление в печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э.Кузьмин

Приложение № 1

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики на 2019-2021 годы»

Паспорт

муниципальной целевой программы «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики на 2019-2021 годы»

Наименование муниципальной целевой Программы	«По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики на 2019-2021 годы»
Основание для разработки	ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63

Программы	Федерального закона от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
Основной разработчик Программы	Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики
Цели и задачи Программы	Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района от пожаров
Сроки реализации Программы	с 01.04.2019 г. по 31.12.2021 г.
Перечень основных мероприятий Программы	Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты
Исполнитель Программы	Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики
Объемы и источники финансирования Программы	<p>Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики. Мероприятия Программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке:</p> <p>- 2019 г. – 27 000,00 руб.;</p> <p>- 2020 г. – 15 000,00 руб.;</p> <p>- 2021 г. – 15 000,00 руб.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<p>- укрепление пожарной безопасности территории Малобуяновского сельского поселения, снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности;</p> <p>- относительное сокращение материального ущерба от пожаров</p>
Организация контроля	Контроль за исполнением муниципальной целевой Программы осуществляет глава Малобуяновского сельского поселения

1. Общее положение

1.1. Муниципальная целевая программа «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения на 2019-2021 годы» (далее - Программа) определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения, усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными нормативными актами:

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Малобуяновского сельского поселения совместно с отделением надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- ведется периодическое освещение в средствах массовой информации документов по указанной тематике.
- проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна и, следовательно, неэффективна.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обеспечение первичных мер пожарной безопасности предполагает:

- 1) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;
- 2) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- 3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- 4) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;
- 5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
- 6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- 7) обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;
- 8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- 9) создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- 10) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами;
- 11) оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

Без достаточного финансирования полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их реализация представляется крайне затруднительной и неэффективной.

Только целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, показатели гибели, травмирования людей, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

3. Основные цели и задачи реализации Программы

3.1. Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты Малобуяновского сельского поселения, создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

3.2. Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:

3.2.1. Совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;

3.2.2. Повышение готовности добровольной пожарной охраны к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;

3.2.3. Реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений, объектов образования, здравоохранения, культуры, иных объектов массового нахождения людей;

3.2.4. Совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

3.3. Период действия Программы – 01.04.2019г. – 31.12.2021г.

3.4. Предусмотренные в Программе мероприятия (Приложение 1) имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты территории Малобуяновского сельского поселения за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсное обеспечение Программы

4.1. Программа реализуется за счет средств Малобуяновского сельского поселения.

4.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

5.1. Администрация Малобуяновского сельского поселения несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

5.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава Малобуяновского сельского поселения.

6. Оценка эффективности последствий реализации Программы

6.1. В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

6.2. Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

Приложение №1

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной целевой программы «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения на 2019 -2021 годы»

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2019	2020	2021		
1	Организационное обеспечение реализации Программы							
1.1	Разработка и утверждение комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального жилищного фонда и частного жилья (на следующий год)						2 квартал текущего года	Администрация Малобуяновского сельского поселения
1.2	Разработка и утверждение комплекса мероприятий по содержанию, ремонту сетей наружного противопожарного водоснабжения (на следующий год)						4 квартал текущего года	Администрация Малобуяновского сельского поселения
1.3	Организация пожарно-технического обследования – ведение текущего мониторинга состояния пожарной безопасности муниципальных предприятий, объектов жилого сектора						В соответствии и с утвержденным планом-графиком	Администрация Малобуяновского сельского поселения
1.4	Подготовка предложений по вопросам пожарной безопасности в рамках программ капитальных вложений на						Ежегодно (март-апрель)	Администрация Малобуяновского сельского поселения

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2019	2020	2021		
	очередной финансовый год							
2	Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории сельского поселения							
2.1	Приобретение противопожарного инвентаря	Бюджет Малобуяновского сельского поселения					Весь период Администрация Малобуяновского сельского поселения	
2.2	Устройство незамерзающих прорубей	Бюджет Малобуяновского сельского поселения					Весь период Администрация Малобуяновского сельского поселения	
2.3	Приобретение оборудования для оповещения	Бюджет Малобуяновского сельского поселения					Весь период Администрация Малобуяновского сельского поселения	
2.4	Техническое обслуживание средств пожарной сигнализации	Бюджет Малобуяновского сельского поселения					Весной и осенью Администрация Малобуяновского сельского поселения	
2.5	Проверка пожарной безопасности помещений, зданий жилого сектора.						Весь период Администрация Малобуяновского сельского поселения	
2.6	Выполнить замену старых электропроводов, светильников, розеток и т.д. (здание адм. с/п)						В течении года Администрация Малобуяновского сельского поселения	
2.7	Выполнить подъезды с площадками (пирсами) к местам для установки пожарных автомобилей и забора воды в любое время года естественным водоисточникам (прудам) с твердым покрытием размерами не менее 12*12						2018-2020 годы Бюджет Малобуяновского сельского поселения	
3	Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности							
3.1	Обучение лица, ответственного за пожарную	Бюджет Малобуяновского сельского					2019 год Руководитель учреждения	

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2019	2020	2021		
	безопасность в организации	поселения						
3.2	Создание информационной базы данных нормативных, правовых документов, учебно-программных и методических материалов в области пожарной безопасности						Весь период	Администрация Малобуяновского сельского поселения
3.3	Устройство и обновление информационных стендов по пожарной безопасности	Бюджет Малобуяновского сельского поселения					Весь период	Администрация Малобуяновского сельского поселения
3.4	Публикация материалов по противопожарной тематике в средствах массовой информации						Весь период	Администрация Малобуяновского сельского поселения
В С Е Г О:								
И Т О Г О за весь период:								

Постановление Главы Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 01 апреля 2019 года № 20

Об утверждении земельного участка для предоставления многодетной семье в собственность бесплатно на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. №10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить земельный участок для предоставления многодетной семье в собственность бесплатно с кадастровым номером 21:22:070408:15, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское сельское поселение, д. Какерли-Шигали, ул. Ленина для ведения личного подсобного хозяйства площадью 2462 кв.м.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения», а также разметить на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 апреля 2019 года № 21

**О предоставлении земельного участка многодетной семье бесплатно
в общую долевую собственность**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011г.№ 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района постановляет:

Предоставить земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское сельское поселение, д. Какерли-Шигали, ул. Ленина, для ведения личного подсобного хозяйства многодетной семье бесплатно в общую долевую собственность согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Приложение
к постановлению администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 08 апреля 2019 года № 21

Перечень земельных участков из земель населенных пунктов,
расположенных на территории Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики для ведения личного подсобного хозяйства
предоставляемый многодетной семье бесплатно в общую долевую собственность

№ п/п	ФИО граждан (каждого члена семьи)	Адрес постоянного места жительства граждан	Реквизиты документа, удостоверяющего личность граждан	Реквизиты земельного участка, выбранного многодетной семьей из перечня			
				Адрес местоположения	Кадастровый номер	Площадь (кв.м.)	Вид разрешенного использования
1	Рожков Евгений Геннадьевич	Шемуршинский район, д.Какерли-Шигали, пер.Комсомольский, д.1	97 01 №382047	Шемуршинский район, д.Какерли-Шигали, ул.Ленина	21:22:070408:15	2462	Для ведения личного подсобного хозяйства
2	Рожкова Елизавета Михайловна	Шемуршинский район, д.Какерли-Шигали, пер.Комсомольский, д.1	97 09 №746270	X	X	X	X
3	Рожков Егор Евгениевич	Шемуршинский район, д.Какерли-Шигали, пер.Комсомольский, д.1	I-РЛ №616603	X	X	X	X
4	Рожков Маркел Евгениевич	Шемуршинский район, д.Какерли-Шигали, пер.Комсомольский, д.1	I-РЛ №641816	X	X	X	X
5	Рожков Савелий Евгениевич	Шемуршинский район, д.Какерли-Шигали, пер.Комсомольский, д.1	I-РЛ №845455	X	X	X	X

О внесении изменений в постановление администрации Малобуяновского сельского поселения от 15 ноября 2018 года № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и протеста прокуратуры Шемуршинского района № 03-01-2019 от 25.03.2019 года администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Малобуяновского сельского поселения от 15 ноября 2018 года № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», (далее - Регламент) следующие изменения:

1. Пункт 2.7 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 09 апреля 2019 года № 23

Об утверждении административного регламента администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 года № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме» и протеста прокуратуры Шемуршинского района № 03-01-2019 от 28.03.2019 года администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 20.02.2014 г. № 4 «Об утверждении административного регламента администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме (далее - заявители), либо уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании Администрации, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации (далее также – специалист).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ Шемуршинского района», контактных телефонах для справок (Приложение №1 к Адм. регламенту), размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, работников МФЦ, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов в Чувашской Республике и осуществляется через структурное подразделение, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- управлением Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - выдача решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее также - постановление) (оригинал 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - выдача письменного уведомления Администрации об отказе в выдаче решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) <*>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Российская газета от 12 января 2005 г. № 1) <*>;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <*>;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 5) <*>;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <*>;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822) <*>;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060) <*>;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168) <*>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812) <*>;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» <*>;
- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144) <*>.

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия администрацией решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение муниципального образования, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

1) заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также – заявление), по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

Специалист администрации снимает копии указанных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрация запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В ходе приема специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с подразделом 2.10 раздела II не подлежат приему.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня,

следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Администрации о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации и осуществляет проверку на:

- 1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения заявления с приложенными документами в структурном подразделении составляется проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента. В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист Администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней составляет и направляет заявителю почтовым отправлением письменное уведомление, которым информирует заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист Администрации в течение 3 рабочих дней составляет и направляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации муниципального образования об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания для отказа.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист структурного подразделения в течение 23 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления об отказе (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и должно содержать указание на основание для отказа, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня специалистом Администрации готовится в трех экземплярах решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение).

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

После подписания главой администрации в трех экземплярах решения специалист уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации решений и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах решения.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается о получении решения во всех трех его экземплярах, один из которых с приложением документов заявителя остается в уполномоченном структурном подразделении.

Решение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть направлено почтой (в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок действия решения может быть продлен по заявлению собственника.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основание административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании заявления физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, поданного в период действия указанного решения в администрацию муниципального образования с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При этом заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении свой контактный телефон, контактные телефоны автора проекта и производителя работ, реквизиты действующего решения (номер и дата) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и адрес помещения.

Специалист Администрации сектора не позднее 30 календарных дней со дня получения заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки объекта и оформления акта.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненной переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту.

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия составляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в 4 экземплярах.

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в структурном подразделении, второй экземпляр передается заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, четвертый - в бюро технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в структурном подразделении, второй экземпляр передается заявителю.

Оформление акта о завершении переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работы, если такое решение требуется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица в Администрацию сельского поселения с техническим заключением о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленной проектной организацией и при условии подписания акта приемочной комиссии всеми заинтересованными лицами (собственниками помещения в многоквартирном доме и лицами, имеющими с ними равные права).

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Малобуяновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Приложение №1 к административному регламенту

администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32.

Адрес электронной почты: sa0-malbujanovo@car.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кузьмин Аркадий Эмирович	Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Петров Сергей Алексеевич	Главный специалист-эксперт администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	
Андреева Ирина Александровна	Специалист 2 разряда администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МАУ МФЦ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул. Советская, д.8

Адрес электронной почты: <http://shemur.mfc21.ru/>

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Павлова Наталья Анатольевна	Директор МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ без перерыва

Краснова Николаевна	Елена	Главный специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	на обед суббота 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ без перерыва на обед
Сесюкина Витальевна	Елена	Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	
Яковлев Михайлович	Дмитрий	Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	
Горбунова Ивановна	Снежанна	Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	

Без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Приложение №2 к административному регламенту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ
В администрацию Малобуяновского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ (собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение помещения в многоквартирном доме: _____
(указывается полный адрес: почтовый индекс,

_____ город, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

_____ (права собственности,

_____)

договора найма, договора аренды - нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20_ г. по "___" ___ 20_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Малобуяновского сельского поселения либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
- 2) проект(проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 20_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов "___" _____ 20_ г.

N _____

Расписку получил " _ " _____ 20_ г.

(подпись заявителя)

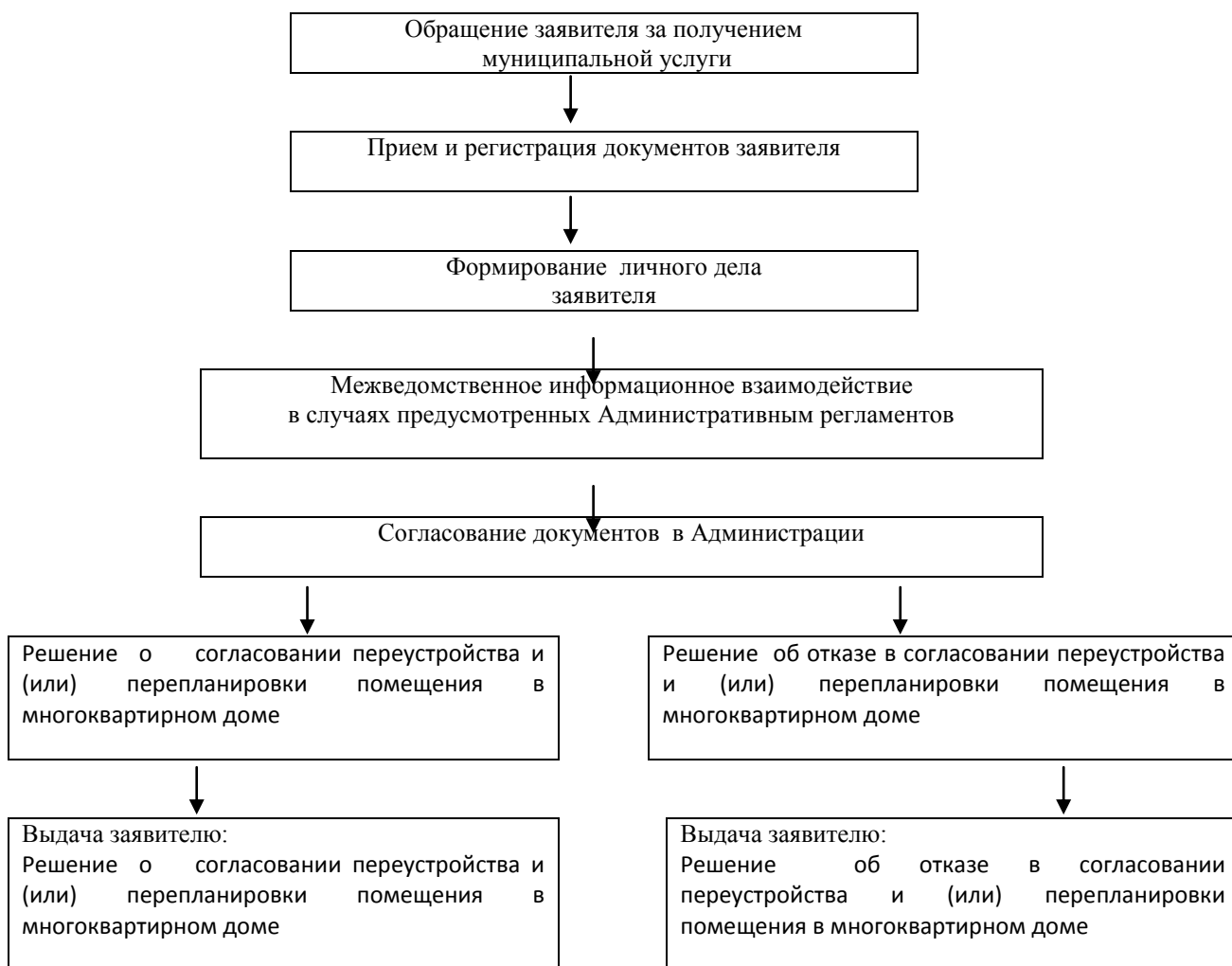
(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Малобуйановского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение №4 к административному регламенту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение №5 к административному регламенту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Главе администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я, _____, «__» _____ 20__ г. обратился в _____ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по согласованию переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме _____.

«__» _____ 20__ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство _____.

_____.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению
производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в администрации Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики на 2019-2021 годы**

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики на 2019-2021 годы, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Утвержден постановлением администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 09 апреля 2019 года № 24

План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда,
снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости
в администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики на 2019-2021 годы

	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1. Организация работы по охране труда			
.1	Анализ и систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	ежеквартально	Глава сельского поселения
.2	Разработка нормативных правовых актов по охране труда	по мере необходимости	Глава сельского поселения
.3	Оценка актуальности нормативных правовых актов по охране труда	по мере необходимости	Глава сельского поселения
.4	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	ежемесячно	Глава сельского поселения
.5	Принятие мер по устранению нарушений выявленных в ходе проведения проверок по охране труда	по мере необходимости	Глава сельского поселения

			го поселен ия
2. Обучение по охране труда			
2.1	Проведение вводного инструктажа	при приеме на работу	Глава сельско го поселен ия
2.2	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	при приеме на работу	Глава сельско го поселен ия
2.3	Проведение повторного инструктажа	1 раз в 6 мес.	Глава сельско го поселен ия
2.4	Проведение внепланового инструктажа	по мере необходимости	Глава сельско го поселен ия
2.5	Проведение целевого инструктажа	по мере необходимости	Глава сельско го поселен ия
2.6	Организация обучения Главы поселения, специалиста по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях	1 раз в 3 года	Глава сельско го поселен ия, специал исты
3. Медицинские осмотры (обследования) и вакцинация работников			

3.1	Составление списка работников, подлежащих периодическим и предварительным осмотрам	ежегодно	специалист
3.2	Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров, вакцинаций		Глава сельского поселения, бухгалтерия
3.3	Выдача лицам, поступающим на работу, направления на предварительный медицинский осмотр и учет выданных направлений	при поступлении на работу	специалист
3.4	Составление поименных списков на прохождение медицинских осмотров на основании разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и/или предварительным осмотрам	ежегодно	специалист
3.5	Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом (графиком) проведения периодических медицинских осмотров	ежегодно	специалист
3.6	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	ежегодно	специалист

4. Обеспечение содержания здания, территории в соответствии с требованиями охраны труда

4.1	Реализация мероприятий, направленных на безопасную эксплуатацию здания	постоянно	Глава сельского поселения
4.2	Разработка графиков планово-предупредительных и ремонтных работ здания	ежегодно	Глава сельского поселения
4.3	Разработка планов подготовки здания к осенне-зимнему периоду	май-июнь	Глава сельского поселения
4.4	Обеспечения наличия у осветительных приборов плафонов, решеток, своевременная замена ламп	постоянно	Глава сельского поселения
4.5	Своевременная замена и ремонт покрытия полов, мебели	по мере необходимости	Глава сельского поселения

5. Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда

5.1.	Первая ступень контроля – ежедневная проверка за состоянием условий труда	ежедневно	Глава сельского поселения
5.2.	Вторая ступень контроля – ежемесячная проверка за состоянием условий труда	ежемесячно	Глава сельского поселения

6. Обеспечение безопасности работников в осенне-зимний период

6.1.	Организация работы по очистке от снега, льда, наледи, дорожек	октябрь-март	Глава сельского поселения
6.2.	Добровольная вакцинация работников от гриппа	октябрь	Работники администрации

7. Реализация мероприятий, направленных на обеспечение комфортных условий пребывания сотрудников

7.1.	Контроль теплового режима в здании	постоянно	Глава сельского поселения
7.2.	Обеспечение требований и норм СанПин (дератизация, дезинсекция помещений)	по мере необходимости	Глава сельского поселения

8. Специальная оценка условий труда

8.1.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Глава сельского поселения
8.2.	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	по мере необходимости	Глава сельского поселения
8.3.	Учёт количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Глава сельского поселения

О временном ограничении движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Малобуяновском сельском поселении в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 2 Закона Чувашской Республики от 15.11.2007г. № 72 «Об основаниях временного ограничения или прекращения движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.02.2012г. № 62 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и местного значения в Чувашской Республике», в целях обеспечения бесперебойного, безопасного движения, недопущения разрушения автомобильных дорог, сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в период прохождения весеннего паводка 2019 года администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Ввести с 09 апреля по 01 мая 2019 года в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий временное ограничение движения транспортных средств с полной массой 4 тонны на внутрипоселенческих автомобильных дорогах общего пользования местного значения.
2. Установить, что предусмотренное настоящим постановлением временное ограничение движения транспортных средств не распространяется:
 - на международные перевозки грузов;
 - на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
 - на перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
 - на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
 - на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
 - на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.
3. Разместить в средствах массовой информации и на сайте администрации Малобуяновского сельского поселения сообщение о временном ограничении движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, являющихся собственностью администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий в 2019 году;
 - обеспечить установку и демонтаж временных дорожных знаков, ограничивающих допустимую нагрузку транспортного средства по полной массе и проезда по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, являющихся собственностью администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.
4. Рекомендовать отделению ГИБДД МО МВД РФ «Батыревский» совместно с администрацией сельского поселения осуществлять контроль за соблюдением режима движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в период ограничения движения.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012–2013 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

и протеста прокуратуры Шемуршинского района от 29.03.2019 года №03-01-2019 администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 31.12.2015 г. № 70 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Малобуяновского сельского поселения от
«09» апреля 2019 г. №26

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные **законодательством** Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее также - администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно **приложению** к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу администрации, в которой муниципальный служащий проходит муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное должностное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в **абзацах первом и втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с **законодательством о бухгалтерском учете** (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальным служащим уполномоченному должностному лицу на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в **пункте 12** настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в **пункте 12** настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном **законодательством** Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная **пунктами 13 и 15** настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном **бюджетным законодательством** Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, _____ епдругого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 11 апреля 2019 года № 28

Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пунктом 8 статьи 63 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС России от 12 декабря 2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации обучения населения Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (далее - Положение).

2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм организовать обучение сотрудников мерам пожарной безопасности в соответствии с данным Положением.

3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 11.04.2019 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПАГАНДЫ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СОДЕЙСТВИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации и проведения обучения мерам пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – сельское поселение) и распространяется на все организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1) противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения;

2) пожарно-технический минимум - необходимый минимальный объем знаний работника по пожарной безопасности с учетом особенностей технологического процесса производства, средств и методов борьбы с пожарами;

3) профилактика пожаров - это осуществление целого комплекса организационных, технических, финансовых, пропагандистских мер, направленных на недопущение возникновения пожаров;

4) специализированное образовательное учреждение в области пожарной безопасности - учреждение дополнительного образования, осуществляющее обучение мерам пожарной безопасности;

5) обучение населения мерам пожарной безопасности - комплекс организационных и практических мероприятий образовательного, пропагандистского, информационного, популяристического характера, направленный на формирование общественно-личностного сознания в области обеспечения пожарной безопасности.

3. Основными задачами обучения населения и работников организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) мерам пожарной безопасности являются:

1) формирование у обучаемых необходимого уровня теоретических знаний о мерах пожарной безопасности и практических навыков действий в случае возникновения пожара;

2) своевременное информирование населения о мерах пожарной безопасности.

4. Основной функцией обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения, является проведение среди населения противопожарной пропаганды и его обучение мерам пожарной безопасности.

5. Организация обучения населения на территории сельского поселения возлагается:

на муниципальном уровне - на администрацию Малобуяновского сельского поселения;

на объектовом уровне (в организациях) - на назначенное установленным порядком должностное лицо, ответственное за противопожарное состояние организации.

6. К компетенции администрации Малобуяновского сельского поселения и должностных лиц организаций, ответственных за противопожарное состояние относятся:

1) на муниципальном уровне:

методическое обеспечение организаций по вопросам обучения мерам пожарной безопасности;

организация обучения населения на территории сельского поселения мерам пожарной безопасности;

координация работы по осуществлению пропаганды знаний в области пожарной безопасности на территории сельского поселения;

осуществление контроля и учет работы, проводимой администрацией Малобуяновского сельского поселения, руководителями организаций по пропаганде знаний и обучению населения мерам пожарной безопасности;

ведение документации по вопросам планирования обучения населения мерам пожарной безопасности;

информирование населения на территории сельского поселения о мерах пожарной безопасности.

2) на объектовом уровне (в организациях):

организация обучения работников организации мерам пожарной безопасности;

планирование и ведение документации по обучению работников организации мерам пожарной безопасности;

информирование работников организации о мерах пожарной безопасности.

II. Порядок проведения противопожарной пропаганды

1. Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности проводится на постоянной основе и непрерывно, по месту жительства или работы.

2. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

3. Противопожарная пропаганда проводится администрацией Малобуяновского сельского поселения при содействии МБОУ «Малобуяновская ООШ», МБОУ «Трехизб-Шемуршинская начальная школа – детский сад», структурных подразделений АУ «Централизованная клубная система» Шемуршинского района и АУ «Централизованная библиотечная система и архивного дела» Шемуршинского района, силами инструкторов противопожарной профилактики и организациями.

4. Противопожарная пропаганда осуществляется через:

1) тематические выставки, смотры, конференции, конкурсы;

2) средства печати - выпуск специальной литературы и рекламной продукции, листовок, памяток, буклетов;

3) публикации в газетах и журналах;

4) устную агитацию - доклады, лекции, беседы;

5) средства наглядной агитации - аншлаги, плакаты, уголки пожарной безопасности, панно, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии;

6) сходы граждан, на которых также принимаются решения по вопросам обеспечения пожарной безопасности в границах населенного пункта.

1. Обучение населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения осуществляется посредством:

- 1) противопожарного инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой);
- 2) пожарно-технического минимума (с отрывом от производства и без отрыва от производства).

2. Обучение в форме противопожарного инструктажа проводится:

- 1) граждан, проживающих в жилищном фонде – администрацией Малобуяновского сельского поселения;
- 2) неработающего населения посредством средств массовой информации;
- 3) работников организаций - администрация (собственники) организаций.

3. Обучение учащихся учреждений средних общеобразовательных школ и воспитанников дошкольных учреждений мерам пожарной безопасности осуществляется посредством:

- 1) преподавания в рамках уроков ОБЖ;
- 2) тематических творческих конкурсов среди детей любой возрастной группы;
- 3) спортивных мероприятий по пожарно-прикладному спорту среди школьников;
- 4) экскурсий в пожарно-спасательные подразделения с показом техники и проведением открытого урока обеспечения безопасности жизни;
- 5) организации тематических утренников, КВН, тематических игр, викторин;
- 6) организации работы в летних оздоровительных лагерях;
- 7) создания дружин юных пожарных (ДЮП);
- 8) оформления уголков пожарной безопасности.

Обязательное обучение детей в образовательных учреждениях мерам пожарной безопасности осуществляется соответствующими учреждениями по специальным программам.

Обучение детей в дошкольных образовательных учреждениях проводится в соответствии с методическими рекомендациями по обучению детей дошкольного возраста основам правил пожаробезопасного поведения при возникновении пожара.

Ответственными за организацию обучения являются руководители соответствующих учреждений.

4. Обучение пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства проходят:

- 1) руководители и главные специалисты организаций или лица, исполняющие их обязанности; работники, ответственные за пожарную безопасность организаций и проведение противопожарного инструктажа;
- 2) работники, выполняющие газосварочные и другие огневые работы;
- 3) водители пожарных автомобилей;
- 4) иные категории работников по решению руководителя.

5. Обучение пожарно-техническому минимуму непосредственно в организации проходят:

- 1) руководители подразделений организации;

- 2) руководители и главные специалисты подразделений взрывопожароопасных производств;
- 3) работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях;
- 4) педагогические работники дошкольных образовательных учреждений;
- 5) работники, осуществляющие круглосуточную охрану организации;
- 6) граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе;
- 7) работники, привлекаемые к выполнению взрывопожароопасных работ.

Обучение проводится руководителем организации или лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации, ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.

IV. Финансирование противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения

1. Финансирование противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения осуществляется за счет средств бюджетов всех уровней и за счет лиц, их организовавших.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 11 апреля 2019 года № 29

Об утверждении Положения о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в борьбе с пожарами на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.11.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (приложение № 1).

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 11.04.2019 № 29

**Положение
о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной
охране, в том числе участия в борьбе с пожарами
на территории Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики**

Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.11.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1. Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами, относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения.

Администрация Малобуяновского сельского поселения обеспечивает соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривает систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывает поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

2. В населенных пунктах Малобуяновского сельского поселения созданы Добровольные пожарные дружины (далее – ДПД), принимающие непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющие на вооружении мобильных средств пожаротушения.

3. Администрация Малобуяновского сельского поселения создает условия для организации добровольной пожарной дружины на территории Малобуяновского сельского поселения, в том числе:

3.1. Оказание содействия ДПД в привлечении жителей Малобуяновского сельского поселения в члены ДПД, проведение агитационной работы.

3.2. Предоставление ДПД во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе следующего имущества: служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений добровольной пожарной охраны.

3.3. Приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

4. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных Малобуяновского сельского поселения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение.

Финансирование материального стимулирования, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований выделенных в бюджете Малобуяновского сельского поселения на реализацию полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Малобуяновского сельского поселения.

5. Осуществление правовой и социальной защиты членов семей добровольных пожарных Малобуяновского сельского поселения, в том числе в случае гибели добровольного пожарного Малобуяновского сельского поселения, в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного:

- меры, не запрещенные законодательством Российской Федерации, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных в бюджете Малобуяновского сельского поселения на реализацию полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Малобуяновского сельского поселения.

6. Применение мер экономического стимулирования участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами, осуществляется на основании распоряжения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 11 апреля 2019 года № 30

Об обеспечении связи и оповещения населения о пожаре на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Руководствуясь статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", в целях оповещения населения и пожарных подразделений о пожаре в границах Малобуяновского сельского поселения, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок своевременного оповещения населения и пожарных подразделений о пожаре (далее – Порядок оповещения) согласно приложению №1.

2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Малобуяновского сельского поселения, обеспечить оповещение и информирование населения на подведомственной территории в соответствии с прилагаемым Порядком обеспечения связи и оповещения населения о пожаре на территории Малобуяновского сельского поселения.

3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Приложение 1
к постановлению администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 11.04.2019 г. №30

ПОРЯДОК
обеспечения связи и оповещения населения о пожаре
на территории Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 №123-ФЗ.

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию, задачи и механизмы реализации мероприятий по оповещению и информированию населения сельского поселения об опасности при возникновении пожаров.

2. Организация и задачи оповещения

2.1. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих доведение до организаций и населения сигналов (распоряжений) и информации о пожарах.

2.2. Основной задачей оповещения является обеспечение своевременного доведения до организаций и населения сигналов и информации о пожарах.

3. Сигналы оповещения

3.1. Оповещение населения о пожаре, о принятии мер по тушению до прибытия пожарных подразделений проводят органы, ответственные за обеспечение первичных мер пожарной безопасности на основании соответствующих сигналов, получаемых от вышестоящих органов управления, данных разведки, прогнозирования и информации из соседних районов и сельских поселений.

3.2. Сигнал оповещения – это условный сигнал, передаваемый в системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющими управление тушения пожаров, а также населением.

3.3. В Малобуяновском сельском поселении установлен следующий сигнал оповещения населения о пожаре:

Сигнал «Пожар» подается с возникновением пожара в лесном массиве и непосредственной близости к населенному пункту, а также непосредственно в населенном пункте, и означает, что имеется угроза возможности переброса огня при лесных и торфяных пожарах, а также распространение огня на ближайшие здания и сооружения.

До населения этот сигнал доводится в течение 2-3 минут, при помощи:

- электромегафонов и других вспомогательных технических средств связи и оповещения (в том числе при помощи колоколов, рынд).

- при помощи стационарной и мобильной телефонной связи.

До подразделений противопожарной службы сигнал передается по сети стационарной и мобильной телефонной связи или нарочным.

4. Порядок оповещения и информирования руководящего состава

4.1. Доведение сигналов (распоряжений) о пожаре и начале эвакуации до руководящего состава проводится оперативными дежурными организаций по существующей системе оповещения и всем имеющимся каналам связи установленным порядком.

4.2. Организации подтверждают получение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава и подчиненных подразделений.

4.3. С получением сигнала «Пожар» решение на передачу текстов сообщений для проживающего на территории Малобуяновского сельского поселения населения может принять глава сельского поселения.

4.4. При обнаружении пожара на территории объекта (организации) в Малобуяновском сельском поселении руководитель объекта самостоятельно подает соответствующие сигналы оповещения и докладывает об этом главе сельского поселения.

5. Порядок оповещения и информирования населения

5.1. Оповещение населения о пожарной опасности осуществляется с помощью:

- при помощи технических средств связи и оповещения (в том числе при помощи колоколов, рынд).
- группами оповещения Малобуяновского сельского поселения (специалистами администрации, членами ДПД, старостами населенных пунктов) – пешим порядком и на транспортных средствах с использованием громкоговорителей.

5.2. В целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения и доведения до него информации об обстановке и его действиях в сложившихся условиях, установлен следующий порядок оповещения.

Основным способом оповещения населения об опасностях, возникающих при пожарах, считается передача речевой информации с использованием телефонной сотовой связи.

Оповещение о начале эвакуации населения организуется по месту работы, учебы и жительства руководителями организаций.

Ответственность за организацию и осуществление своевременного оповещения и информирования населения возлагается на главу и специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 11 апреля 2019 года № 31

О реализации полномочий администрации Малобуяновского сельского поселения по решению вопросов организационно - правового, финансового, материально - технического обеспечения пожарной безопасности Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение по решению вопросов организационно - правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

2. В дальнейшем реализацию полномочий администрации Малобуяновского сельского поселения по решению вопросов организационно - правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики осуществлять согласно этому Положению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения».

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Малобуяновского сельского
поселения от 11.04.2019 года № 31

**Положение
по решению вопросов организационно-правового, финансового,
материально-технического обеспечения пожарной безопасности
Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района
Чувашской Республики**

1. В своей деятельности при реализации полномочий по решению вопросов организационно-правового обеспечения пожарной безопасности администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики следует руководствоваться Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», а также иными нормативно-правовыми актами.

2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», является расходным обязательством Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

3. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики осуществляется за счет средств бюджета Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в том числе путем реализации целевых программ, в порядке, утвержденным Собранием депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, иных не запрещенных законом поступлений.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 11 апреля 2019 года № 32

О разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории поселения, обеспечении надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии со ст. 19 и ст. 25 Федерального закона от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Усилить контроль за соблюдением требований норм и правил пожарной безопасности на предприятиях, в учреждениях образования и здравоохранения, на объектах жизнеобеспечения, торговли и в жилом секторе, расположенных на территории Малобуяновского сельского поселения.

2. В планах и программах развития территории Малобуяновского сельского поселения предусмотреть обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения и средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся на территории Малобуяновского сельского поселения.

3. Разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Малобуяновского сельского поселения и объектов муниципальной собственности, которые должны

предусматриваться в планах и программах развития территории поселения, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, предусматривать в соответствии с требованиями п.п. 21, 27, 31, 32, 69, 92, 94, 112-118 Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03 (зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 июня 2003 г., регистрационный номер 4838).

4. Периодически осуществлять проверки общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, по выполнению требований нормативных документов, устанавливающих правила эксплуатации отопительных приборов, исключив случаи пользования неисправной электропроводкой, теплопроводящими и теплогенерирующими установками, электрооборудованием.

5. Организовать учёт и проверку временно неэксплуатируемых зданий, сооружений и других помещений, расположенных на территории Малобуяновского сельского поселения, где могут размещаться лица без определенного места жительства.

6. Обеспечить условия беспрепятственного подъезда пожарной техники на территориях населенных пунктов Малобуяновского сельского поселения к участкам индивидуальных застройщиков. Не допускать несанкционированного перекрытия имеющихся подъездных путей к зданиям и жилым домам.

7. Проверить состояние имеющихся средств обнаружения и тушения пожаров на ранней стадии, а также источники наружного противопожарного водоснабжения. Содержать в рабочем состоянии подъезды к водоёмам, предназначенным для забора воды во время пожара.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики
АДРЕС: 429174, Чувашская Республика, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32
Электронная версия на сайте администрации Малобуяновского
сельского поселения: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=500
Главный редактор С.А.Петров

Распространяется на территории
Малобуяновского сельского
поселения.
БЕСПЛАТНО
Тираж – 5 экз.