

# Официальный бюллетень органов местного самоуправления

## Черлакского городского поселения



№ 50/16 четверг, 5 декабря 2013г.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 06.11.2013г. № 114-п  
р.п. Черлак, Омская область

«Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Черлакского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Омской области 15.11. 2006 г. № 144-П «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Омской области»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

#### 1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Черлакского городского поселения (Приложение № 1).

1.2. Структуру муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Черлакского городского поселения (Приложение № 2).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения

независимо от их организационно-правовых форм по согласованию с администрацией Черлакского городского поселения разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и средств объектовых звеньев муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Черлакского городского поселения. 3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Черлакского городского поселения в сети интернет.

Глава Черлакского городского поселения  
А.В. Казачук

Приложение № 1

постановлению администрации  
от 06.11.2013 г. № 114

**Положение**  
о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Черлакского городского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Черлакского городского поселения (далее – звено ТП РСЧС).

2. Звено ТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений администрации городского поселения, организаций, предприятий и учреждений городского поселения (далее - организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях

выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Омской области от 20.12. 2004 г. № 586-ОЗ «О защите населения и территорий Омской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Звено ТП РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах границ Черлакского городского поселения, в его состав входят объектовые звенья, находящиеся на территории городского поселения. Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, решениями о них, которые утверждаются руководителями организаций (объектов).

4. Звено ТП РСЧС включает два уровня:

- муниципальный уровень - в пределах территории муниципального образования;
- объектовый уровень - в пределах площади земельного участка (застройки) организации (объекта) и прилегающей к ней территории.

На каждом уровне звена ТП РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Координационными органами звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения и территориальных структурных подразделений администрации поселения;
- на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются главой поселения и руководителями организаций. Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в соответствующих положениях о них или в решении об их создании.

6. Постоянно действующими органами управления звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне – орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органах местного самоуправления (при малочисленности администрации поселения назначается на нештатной основе работник,

уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органах местного самоуправления);

- на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления звена ТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области и правовыми актами администрации Черлакского городского поселения. Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления звена ТП РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

7. Органами повседневного управления звена ТП РСЧС (далее - органы) являются:

- единая дежурно-диспетчерская служба администрации муниципального района;
- дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, правовыми актами администрации муниципального района, правовыми актами администрации поселения и решениями руководителей организаций (объектов). Размещение постоянно действующих органов управления звена ТП РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

8. К силам и средствам звена ТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства администрации городского поселения, организаций и общественных объединений, расположенных в границах Черлакского городского поселения, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. В состав сил и средств каждого уровня звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации. Основу сил и средств постоянной готовности составляют нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны организаций, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами (с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток). Перечень сил постоянной готовности звена ТП РСЧС входит в перечень сил

постоянной готовности территориальной подсистемы Омской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденный постановлением Правительства Омской области от 15.11.2006г. № 144-П «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Омской области» (по согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области), и определяется приложением к Плану действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера поселения, утверждаемому администрацией Черлакского городского поселения. Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления поселения, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Координацию деятельности аварийно-спасательных формирований, организационно-методическое руководство планированием действий в рамках звена ТП РСЧС, организацию проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории поселения осуществляет в установленном порядке комитет гражданской защиты населения администрации Черлакского городского поселения.

10. Привлечение аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными формированиями объектах и территориях;
- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;
- по решению органов исполнительной власти Омской области, администрации муниципального района и администрации поселения, руководителей организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных формирований.

11. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

- резервы финансовых и материальных ресурсов поселения;
- резервы финансовых и материальных ресурсов организаций и общественных объединений поселения. Порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов звена ТП РСЧС определяется правовыми актами администрации Черлакского городского поселения, на объектовом уровне решением руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций звена ТП РСЧС, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

12. Информационное обеспечение звена ТП РСЧС осуществляется с использованием технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающих обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется органами местного самоуправления Черлакского городского поселения и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Омской области, администрации муниципального района и администрации Черлакского городского поселения. Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Омской области.

13. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках звена ТП РСЧС осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Черлакского муниципального района, разработанным отделом ГО и ЧС администрации Черлакского муниципального района. Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках звена ТП РСЧС осуществляет Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области.

14. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территории поселения органы управления и силы звена ТП РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями главы Черлакского городского поселения, руководителей организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, для соответствующих органов управления и сил звена ТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных

ситуаций.

15. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;
- местный уровень реагирования - решением главы поселения при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления поселения, оказавшимися в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории поселения;
- региональный (межмуниципальный) уровень реагирования - решением Губернатора Омской области при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов исполнительной власти Омской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и поселения Черлакского муниципального района, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Омской области.

16. Решениями главы Черлакского городского поселения и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил звена ТП РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
  - границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;
  - силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;
  - перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;
  - должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.
- Должностные лица администрации Черлакского городского поселения и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил звена ТП РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

17. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава Черлакского городского поселения, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования.

18. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил звена ТП РСЧС глава Черлакского городского поселения или лицо исполняющее его обязанности администрации Черлакского городского поселения может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций: ограничивает доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации; определяет порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного и регионального материального резерва;

определяет порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и организаций; приостанавливает деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

осуществляет меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия, в том числе: проводит эвакуационные мероприятия, привлекает к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатные и общественные аварийно-спасательные формирования при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ, привлекает на добровольной основе население к ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях главу Черлакского городского поселения и руководителей организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

19. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами звена ТП РСЧС являются:

19.1. В режиме повседневной деятельности: изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций; сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности; разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; планирование действий органов управления и сил звена ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности; подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях; пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности; руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций; проведение в пределах своих полномочий контроля по решению вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории поселения; осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования; подготовка к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение и возвращение соответственно в места постоянного проживания либо хранения, организация первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях; ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин их возникновения.

19.2. В режиме повышенной готовности: усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий; оповещение главы Черлакского городского поселения, организаций, населения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации; введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления; непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам звена ТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них; принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях; уточнение планов действий по предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов; приведение при необходимости сил и средств звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий; восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций; проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

19.3. В режиме чрезвычайной ситуации: непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий; оповещение главы Черлакского городского поселения, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории поселения, органов управления и сил звена ТП РСЧС, руководителей организаций, а также населения Черлакского городского поселения о возникающих чрезвычайных ситуациях; проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций; непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации; организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и организаций. Поддержание непрерывного взаимодействия с органами исполнительной власти Черлакского муниципального района, Омской области и территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти; проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

20. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- локальной - силами и средствами организаций поселения;
- муниципальной - силами и средствами звена ТП РСЧС;
- межмуниципальной - силами и средствами звена ТП РСЧС, органов исполнительной власти Омской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств, привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зону чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, назначенных лицами, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций. Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с руководителями организаций, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

21. Финансовое обеспечение функционирования звена ТП РСЧС осуществляется за счет средств бюджета Черлакского городского поселения, собственников (пользователей) имущества, страховых фондов и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств. Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области и правовыми актами администрации Черлакского городского поселения.

## Приложение № 2

к постановлению администрации  
от 06.11.2013 г. № 114

Структура  
муниципального звена Администрации  
Черлакского городского поселения  
территориальной подсистемы единой  
государственной системы предупреждения и  
ликвидации чрезвычайных ситуаций на  
территории Черлакского городского поселения

1. Муниципальное звено Администрации Черлакского городского поселения территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Черлакского городского поселения.

1.1. Координационные органы.

1.1.1. Комиссии по предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения.

1.1.2. Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм.

1.2. Постоянно действующие органы управления.

1.2.1. Администрация Черлакского городского поселения.

1.2.2. Структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм.

1.3. Органы повседневного управления.

1.3.1. Администрация Черлакского городского поселения.

1.3.2. Дежурно-диспетчерские службы объектов экономики, жизнеобеспечения, предприятий, организаций и учреждений Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм.

1.4. Силы и средства наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и обстановкой на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения.

1.4.1. Производственные лаборатории, лаборатории санитарно-экологического контроля сырья, продуктов производства, воздуха и промышленных стоков Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм

1.5. Силы и средства ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

1.5.1. Пожарно-спасательные подразделения Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области

1.5.2. Аварийно-спасательные формирования и газоспасательные службы, аварийно-технические, ремонтно-восстановительные бригады, группы Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм.

1.5.4. Медицинские формирования Министерство здравоохранения Омской области

1.5.5. Нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны, добровольные спасательные формирования Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и

социального назначения независимо от их организационно-правовых форм.

2. Система связи, оповещения, информационного обеспечения населения.

2.1. Автоматизированная система централизованного оповещения населения Черлакского городского поселения.

2.2. Сельские и междугородные проводные системы связи ОАО «РОСТЕЛЕКОМ» телекоммуникационная компания»

2.3. Объектовые локальные системы оповещения предприятия и организации независимо от их организационно-правовых форм, производящие или использующие в производстве потенциально опасные вещества

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 117-п

р.п. Черлак, Омская область

Об организации обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», статьями 3, 19 Федерального закона от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях (Приложение).

2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных учреждениях), а также по месту жительства.

3. Управлению информации администрации Черлакского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения Ельцова С.А. **Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях**

1. Настоящее Положение определяет группы, задачи и формы обучения населения, проходящих подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

2. Подготовка и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления муниципального звена территориальной подсистемы Омской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - работающее население);

лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население);

лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и среднего профессионального образования (далее - обучающиеся);

работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления звена, муниципального звена территориальной подсистемы Омской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники); председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Черлакского городского поселения.

3. Основными задачами при подготовке населения и обучении мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях являются:

обучение населения правилам и приемам оказания первой медицинской помощи

пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты; выработка у руководителей администрации и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав звена, муниципального звена территориальной подсистемы Омской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; совершенствование практических навыков руководителей администрации и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий; практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования муниципального звена территориальной подсистемы Омской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка и обучение населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий предусматривает: для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий при чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках; для неработающего населения - проведение бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показ учебных кино- и видеофильмов, в том числе на учебно-консультационных пунктах, а также самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях; для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденными Министерством образования Российской Федерации; для уполномоченных работников и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организаций, уполномоченных работников - повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

уполномоченные работники и председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Омской области («УМЦ ГОЧС Омской области»);

уполномоченные работники - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Омской области («УМЦ ГОЧС Омской области»).

Повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей - организаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Омской области.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий осуществляется в ходе проведения комплексных, командно-штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в администрации Черлакского городского поселения могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы, соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с органами исполнительной государственной власти Омской области и органами местного самоуправления - силы и средства муниципального звена территориальной подсистемы Омской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и штатных аварийно-спасательных формирований (далее - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

10. 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

11. Тренировки в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и среднего профессионального образования проводятся ежегодно.

12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки по пожарной безопасности,

способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 №118-п**  
р.п.Черлак, Омская область

Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации сельского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с п. 2 статьи 11 и статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», положениями статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Черлакского городского поселения,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств резервного фонда администрации Черлакского городского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

#### **Порядок расходования средств резервного фонда администрации Черлакского городского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящий Порядок расходования средств резервного фонда администрации Черлакского городского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (далее - Порядок) определяет правила использования (выделения и расходования) средств из резервного фонда администрации Черлакского городского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера в границах территории Черлакского городского поселения (далее - резервный фонд).

2. Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) из резервного фонда производится в тех случаях, когда угроза возникновения или возникшая чрезвычайная ситуация достигла таких масштабов, при которых собственных средств организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, страховых фондов и других источников недостаточно для ее предупреждения и (или) ликвидации.

Возмещение расходов бюджета Черлакского городского поселения, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине юридических или физических лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. При обращении к Главе Черлакского городского поселения о выделении средств из резервного фонда (не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации) организации, юридические лица, индивидуальные предприниматели должны указывать данные о количестве погибших и пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств.

Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения, возвращается без рассмотрения.

4. По поручению Главы Черлакского городского поселения комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения рассматривает возможность выделения средств из резервного фонда и вносит ему предложения в месячный срок со дня соответствующего поручения.

Для рассмотрения данного вопроса обратившиеся организации, юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения документы, обосновывающие размер запрашиваемых средств,

В случае непредставления необходимых документов в течение месяца со дня соответствующего поручения Главы Черлакского городского поселения вопрос о выделении средств из резервного фонда не рассматривается.

При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда Глава Черлакского городского поселения вправе обратиться в установленном порядке в Администрацию Черлакского муниципального района с просьбой о выделении средств из резервного фонда Администрацию Черлакского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Основанием для выделения средств из резервного фонда является постановление администрации Черлакского городского поселения, в котором указывается размер ассигнований и их целевое расходование.

Средства из резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера:

проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера;

проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца;

оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам;

оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости.

Использование средств резервного фонда на другие цели запрещается.

6. Сектору экономики и финансов администрации Черлакского городского поселения организуют учет и осуществляют контроль за целевым расходованием средств резервного фонда.

7. Финансирование плановых мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и последующих мероприятий по восстановлению объектов экономики и территорий, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, осуществляются за счет собственных средств организаций, средств соответствующих бюджетов и других источников.

8. В случае если к концу текущего финансового года средства резервного фонда не использованы в полном объеме, комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения в первой декаде предпоследнего месяца финансового года направляет Главе Черлакского городского поселения предложения по использованию указанных денежных средств на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 07.11.2013 №119-п

р.п. Черлак, Омская область

О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Черлакского городского поселения,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации

2. Утвердить «Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Черлакского городского поселения (Приложение № 2).

3. Создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Черлакского городского поселения производить за счет средств бюджета поселения.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений Черлакского городского поселения создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Специалисту 2 категории администрации Черлакского городского поселения Матюшенко Е.В. довести настоящее постановление до сведения всех заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения.

7. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

## ПОРЯДОК

создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Черлакского городского поселения для ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - резерв) на территории Черлакского городского поселения.

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

Использование Резерва, на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, допускается в исключительных случаях, только на основании постановления администрации Черлакского городского поселения.

3. Резерв материальных ресурсов включает: продовольствие, предметы первой необходимости, вещевое имущество, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, нефтепродукты, другие материальные ресурсы.

4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов резерва утверждаются постановлением администрации Черлакского городского поселения и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Создание, хранение и восполнение резерва осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, а также за счет внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резерва.

7. Бюджетная заявка для создания резерва на планируемый год представляется в сектор экономики и финансов администрации Черлакского городского поселения до утверждения бюджета на следующий год.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению резерва возлагаются на сектор экономики и финансов, специалиста по закупкам, директора МКУ «Комитет мониторинга имущества» и заместителя Главы Черлакского городского поселения, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС администрации Черлакского городского поселения.

9. Руководители и должностные лица, на которых возложены функции по созданию резерва:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в резерве;

представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в резерв;

определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в резерве;

определяют места хранения материальных ресурсов резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в резерв;

заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в резерв, а также на ответственное хранение и содержание резерва;

организуют хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в резерве;

организуют доставку материальных ресурсов резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами резерва;

обеспечивают поддержание резерва в постоянной готовности к использованию;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в резерве;

подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов резерва.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию резерва возлагается на заместителя Главы Черлакского городского поселения.

11. Материальные ресурсы, входящие в состав резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

12. Приобретение материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

13. Вместо приобретения и хранения материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 12 настоящего Порядка.

14. Хранение материальных ресурсов резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

15. Руководители и должностные лица, на которые возложены функции по созданию резерва и заключившие договоры, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение резерва, производится за счет средств бюджета администрации Черлакского городского поселения.

16. Выпуск материальных ресурсов из резерва осуществляется по решению Главы Черлакского городского поселения, или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций и граждан.

17. Использование резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

18. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией Черлакского городского поселения.

19. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

20. Отчет о целевом использовании выделенных из резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Черлакского городского поселения, в десятидневный срок.

21. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация Черлакского городского поселения может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

22. Восполнение материальных ресурсов резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации Черлакского городского поселения о выделении ресурсов из резерва.

23. По операциям с материальными ресурсами резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 07.11.2013 №120-п

р.п. Черлак, Омская область

О порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Черлакского городского поселения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с Уставом Черлакского городского поселения,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Черлакского городского поселения (приложение №1).

2. В целях реализации первичных мер пожарной безопасности, а также в целях реализации требований пожарной безопасности, направленных на обеспечение тушения пожаров, спасение людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ ответственным должностным лицам Черлакского городского поселения:

2.1. Представлять по запросам противопожарной службы района сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в администрации Черлакского городского поселения.

2.2. Согласовывать, разрабатываемые противопожарной службой района графики проверок администрации Черлакского городского поселения на соответствие требованиям пожарной безопасности с целью получения квалифицированной оценки возможности тушения пожаров, спасения людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ (возможности подъезда, проезда пожарной техники, использования пожарных автолестниц и автоподъемников, наличия и исправности систем противопожарного водоснабжения и др.), а также порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации, включая вопросы проведения противопожарной пропаганды.

2.3. При необходимости привлекать полномочного представителя противопожарной службы района, к работе конкурсных комиссий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих содержание и эксплуатацию систем и сетей наружного водоснабжения:

3.1. По согласованным графикам обеспечивать проведение сезонных осмотров источников наружного противопожарного водоснабжения подразделениями пожарной охраны в соответствии с их районами выезда.

3.2. Привлекать полномочных представителей противопожарной службы района к осмотрам источников наружного противопожарного водоснабжения законченных строительством (реконструкцией) зданий, сооружений путем выдачи соответствующих заключений о возможности их использования для тушения пожаров.

4. Основными направлениями работы по противопожарной пропаганде и агитации считать:

4.1. Работу с населением по месту жительства путем проведения собраний, индивидуальных бесед.

4.2. Привлечение к работе общественных объединений.

4.3. Использование средств наружной рекламы.

4.4. Размещение материалов по противопожарной пропаганде в средствах массовой информации, на информационных стендах.

5. Обучение населения мерам пожарной безопасности осуществлять в соответствии с порядком, установленным федеральными и областными нормативными правовыми актами.

6. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Черлакского городского поселения:

6.1. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

6.2. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучение работников мерам пожарной безопасности.

6.3. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

6.4. Согласовывать порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий, проводимых учреждениями противопожарной службы, подразделениями добровольной пожарной охраны на объектах организаций.

7. Утвердить образец локального акта по обеспечению пожарной безопасности согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

8. Утвердить Основные требования к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения.

10. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

Глава Черлакского городского поселения

А.В. Казачук

Приложение № 1

к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 120-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Черлакского городского поселения

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах Черлакского городского поселения.

1.2. Требования пожарной безопасности – специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации Черлакского городского поселения, нормативными документами по пожарной безопасности.

1.3. Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Первичные меры пожарной безопасности – реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.

Перечень требований пожарной безопасности, реализация которых является первичными мерами пожарной безопасности, разрабатывается и утверждается в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения.

1.4. Первичные меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, области, федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

1.5. Разработка и реализация первичных мер пожарной безопасности для организаций, а также зданий, сооружений, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей при пожарах.

1.6. Деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется администрацией Черлакского городского поселения, на основании обязательных для исполнения предписаний органов государственного пожарного надзора по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

### 2. Деятельность должностных лиц администрации Черлакского городского поселения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

Глава Черлакского городского поселения, уполномоченные им должностные лица администрации Черлакского городского поселения:

2.1. Организуют и контролируют деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, направленную на выполнение требований пожарной безопасности в границах населенного пункта, в зданиях и сооружениях администрации Черлакского городского поселения.

2.2. При необходимости участвуют в работе заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Черлакского городского поселения, выполняют ее решения, вносят предложения на ее заседания.

2.3. Осуществляют размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности для муниципальных нужд Черлакского городского поселения в соответствии с Порядком финансирования из бюджета Черлакского городского поселения расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности (приложение к настоящему Положению).

2.4. По согласованию с противопожарной службой района, определяют перечни первичных мер пожарной безопасности для администрации Черлакского городского поселения, рассчитывают объемы бюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности.

2.5. Организуют в порядке, установленном федеральными и областными правовыми актами, обучение работников администрации Черлакского городского поселения мерам пожарной безопасности.

2.6. Согласовывают разрабатываемые противопожарной службой района порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации в зданиях администрации Черлакского городского поселения, включая вопросы противопожарной пропаганды.

2.7. Предоставляют по запросам территориального подразделения государственного пожарного надзора, Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности.

2.8. Осуществляют взаимодействие по вопросам профилактики пожаров с контрольными и надзорными органами на основании соответствующих соглашений.

2.9. Организуют и проводят противопожарную пропаганду в администрации поселения. При этом:

организуют информирование специалистов и работников администрации о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности;

содействуют изданию и распространению специальной литературы, размещению технических средств информационного характера с тематикой, направленной на обеспечение пожарной безопасности, на зданиях, сооружениях, земельных участках, находящихся в собственности Черлакского городского поселения;

участвуют в организации тематических выставок, смотров, конкурсов и конференций;

привлекают к деятельности по осуществлению противопожарной пропаганды организации и граждан.

**ПОРЯДОК**

финансирования из бюджета Черлакского городского поселения расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности

1. Муниципальными заказчиками при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности за счет средств бюджета Черлакского городского поселения выступают администрация Черлакского городского поселения.

2. С целью обеспечения первичных мер пожарной безопасности администрация Черлакского городского поселения при формировании сметных расходов на будущий финансовый год и с учетом предложений о потребности в товарах и услугах в области пожарной безопасности, составляет перечни первичных мер пожарной безопасности, требующих финансовых затрат.

3. Перечни первичных мер пожарной безопасности согласовываются с Государственной противопожарной службой района, руководителем сектора экономики и финансов администрации Черлакского городского поселения по каждому получателю средств бюджета Черлакского городского поселения.

В течение финансового года допускается изменение перечней первичных мер пожарной безопасности в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, образованием экономии средств, возникновением необходимости в выполнении дополнительных неотложных мероприятий и в других случаях в пределах утвержденной суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете поселения на текущий финансовый год.

4. На основании утвержденных перечней первичных мер пожарной безопасности администрация заключает договоры по реализации мер пожарной безопасности в пределах сумм, предусмотренных в указанных перечнях на их выполнение. Заключение договоров осуществляется в соответствии с установленным действующим законодательством порядком размещения заказов для муниципальных нужд. В договорах указываются объемы выполнения работ (оказания услуг), поставки товаров, их стоимость, порядок оплаты и сроки выполнения работ (услуг), поставки товаров, ответственность за неисполнение сторонами предусмотренных договором обязательств и другие условия в соответствии с действующим законодательством.

5. Финансирование из бюджета Черлакского городского поселения первичных мер пожарной безопасности осуществляется на основании:

решения совета о бюджете Черлакского городского поселения на очередной финансовый год, постановлений Главы Черлакского городского поселения о выделении средств из резервного фонда администрации Черлакского городского поселения на финансирование непредвиденных расходов, других муниципальных правовых актов;

перечней первичных мер пожарной безопасности по каждому получателю средств бюджета Черлакского городского поселения, утвержденных Главой муниципального образования;

лимитов бюджетных обязательств.

протоколов конкурсных торгов и иных документов, установленных действующим законодательством и дающих основание для заключения муниципальных контрактов;

кассового плана исполнения бюджета Черлакского городского поселения на предстоящий календарный месяц.

6. Администрация в течении указанного в договорах времени осуществляет оплату выполненных работ (услуг), поставленных товаров на основании представленных ему исполнителями (подрядчиками, поставщиками) актов приемки выполненных работ (услуг), поставленных товаров либо иных документов, подтверждающих выполнение ими работ (услуг), поставку товаров, их стоимость, а также счетов на оплату стоимости выполненных работ (услуг), поставленных товаров.

7. Администрация Черлакского городского поселения, а также исполнители (подрядчики) работ (услуг), поставщики товаров по договорам несут ответственность за целевое и эффективное использование выделенных из бюджета Черлакского городского поселения средств и своевременное предоставление отчетности.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 120-п

Образец локального акта  
по обеспечению пожарной безопасности

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Администрация Черлакского  
городского поселения

О порядке обеспечения пожарной безопасности  
на территории, в зданиях,  
сооружениях и помещениях администрации  
В целях обеспечения пожарной  
безопасности

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Ответственным за пожарную безопасность администрации Черлакского городского поселения назначить (квалифицированное лицо, либо себя непосредственно).

2. Назначить ответственными за пожарную безопасность (противопожарное состояние) территорий, зданий, помещений соответствующего руководителя, а в административных помещениях руководителей соответствующих отделов предприятия:

Гараж		-
Склады	№ 1-4	-
Приемная	руководителя	-
Бухгалтерия		-
Общий	отдел	-
Отдел	кадров	-

(перечислить все объекты и конкретно указать лиц ответственных за пожарную безопасность, которые после ознакомления с приказом по предприятию должны расписаться на обороте листа об ознакомлении).

3. Ответственным за пожарную безопасность электроустановок назначить должностное лицо Администрации Черлакского городского поселения.

4. Ответственным за пожарную безопасность систем вентиляции и отопления должностное лицо Администрации Черлакского городского поселения.

5. Ответственным за пожарную безопасность в своей работе руководствоваться инструкциями о мерах пожарной безопасности, обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима всеми специалистами и работниками.

6. Всем специалистам и работникам администрации проходить противопожарный инструктаж в соответствии с требованиями ГОСТ «Организация обучения работающих безопасности труда. Общие требования».

Организацию противопожарного инструктажа и прием зачетов от работников возложить на ответственного за пожарную безопасность администрации.

7. Установить сроки, место и порядок проведения противопожарного инструктажа в соответствии с приложением к настоящему приказу.

Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а также показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются.

8. С работниками, выполнение служебных обязанностей которых связано с повышенной пожарной опасностью, проводить пожарно-технические минимумы.

Сроки, место, порядок проведения пожарно-технических минимумов, а также распределение по группам с учетом категории специалистов установить в соответствии с приложением к настоящему приказу.

9. Сварочные и другие огневые работы на территории и в зданиях (сооружениях) администрации предприятия проводить в соответствии с приложением к настоящему приказу.

10. Из числа специалистов и работников создать пожарно-техническую комиссию с правами, обязанностями и в составе, изложенными в приложении к настоящему приказу.

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение  
к приказу

Основные требования  
к видам, содержанию и изложению инструкций  
(положений) о мерах пожарной безопасности в  
администрации Черлакского городского  
поселения

#### 1. Виды инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности

1.1. Инструкции (положения) о мерах пожарной безопасности (далее - инструкции) разрабатываются на основе действующих норм и правил пожарной безопасности, других нормативных документов (стандартов, норм строительного и технологического проектирования, ведомственных норм и правил), а также требований паспортной документации на установки и оборудование, применяемые в администрации Черлакского городского поселения, в части требований пожарной безопасности.

Инструкции устанавливают основные направления обеспечения систем предотвращения пожара и противопожарной защиты в администрации Черлакского городского поселения в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.

1.2. Инструкции подразделяются на следующие виды:

1.2.1. Общеобъектовая инструкция – общая инструкция о мерах пожарной безопасности для администрации Черлакского городского поселения.

1.2.2. Инструкции для отдельных зданий, сооружений, помещений, производственных процессов.

1.2.3. Инструкции по обеспечению безопасного производства временных пожаро- и взрывоопасных работ в зданиях, сооружениях, помещениях администрации (сварочных, огневых, строительно-монтажных и т.п.), выполняемых, в том числе, и сторонними организациями.

1.2.4. Положения об обучении специалистов и работников администрации мерам пожарной безопасности.

1.3. Разработка инструкций производится ответственными лицами, ответственными за пожарную безопасность.

1.4. Инструкции (положения) утверждаются главой Черлакского городского поселения и вводятся приказом. Нарушение требований инструкций (положений) влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 2. Содержание инструкций о мерах пожарной безопасности

2.1. Изложение общеобъектовой инструкции рекомендуется выполнять в последовательности, приведенной в Правилах пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), и включать в нее:

2.1.1. Общие положения, включающие юридические основания введения данного правового документа в администрации и обязательность исполнения требований данной инструкции всеми специалистами и работниками. Ссылка на другие, конкретные, инструкции о мерах пожарной безопасности для зданий, сооружений, установок, помещений, технологического оборудования как на дополняющие требования данной инструкции и обязательные для исполнения. Порядок допуска работников к выполнению своих обязанностей, ответственность за нарушение требований пожарной безопасности.

2.1.2. Организационные мероприятия, регламентирующие основные направления обеспечения пожарной безопасности в администрации, порядок назначения, права и обязанности ответственных за пожарную безопасность, обучения мерам пожарной безопасности и т.п.

2.1.3. Противопожарный режим на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях администрации.

2.1.4. Требования к содержанию путей эвакуации.

2.1.5. Требования пожарной безопасности к электроустановкам.

2.1.6. Требования пожарной безопасности к системам отопления и вентиляции.

2.1.7. Требования пожарной безопасности к технологическим установкам, взрыво- и пожароопасным процессам производства.

2.1.8. Порядок хранения веществ и материалов на территории, в зданиях и сооружениях администрации.

2.1.9. Содержание сетей наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения.

2.1.10. Содержание установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем противодымной защиты, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией.

2.1.11. Содержание пожарной техники и первичных средств пожаротушения.

2.1.12. Общий порядок действий при пожаре. Обязанности специалистов и должностных лиц администрации.

2.2. Инструкции для отдельных зданий, сооружений и помещений, а также технологических процессов производства разрабатываются на основании требований общеобъектовой инструкции и дополняют ее, более подробно анализируют пожарную опасность и конкретизируют требования пожарной безопасности. Инструкции для подразделений и технологических процессов администрации не должны дублировать требования общеобъектовой инструкции. Обязанности при пожаре должны конкретно определять действия работающих по вызову пожарной охраны, эвакуации людей, спасанию материальных ценностей, действиям по тушению пожара. Выписки из инструкции вывешиваются на видных местах в защищаемом помещении.

2.3. Инструкции для выполнения временных взрыво- и пожароопасных, огневых, строительно-монтажных и т.п. работ, на которые выдается наряд-допуск, разрабатываются конкретно для проведения данных видов работ в администрации. До начала производства работ по этим инструкциям проводится обучение работающих, о чем делается отметка в наряде-допуске.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 №121-п**

р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны на территории Черлакского городского поселения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Черлакском городском поселении (приложение 1).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности организовать подготовку и принятие правовых актов, касающихся порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны на соответствующем предприятии, организации.

3. Ранее принятое постановление № 55-п от 17.06.2013 года «Об организации и ведении гражданской обороны, защите населения и территории Черлакского городского поселения», считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения Ельцова С.А.

5. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

Глава Черлакского городского поселения  
А.В. Казачук

Приложение  
к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 121-п

## ПОРЯДОК

подготовки к ведению и ведения гражданской  
обороны в сельском поселении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки к ведению и вложение об организации и ведении гражданской обороны в Черлакском городском поселении (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» (зарегистрирован в Минюсте РФ 26 ноября 2008 г. № 12740), постановлением Правительства области, края, республики «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне.

1.2. В целях выполнения задач гражданской обороны, определенных Федеральным законом «О гражданской обороне», «Положением о гражданской обороне в Российской Федерации», обеспечение мероприятий по гражданской обороне и защите населения возлагается на руководителей муниципальных образований.

### 2. Полномочия органа местного самоуправления в области гражданской обороны

2.1. Органы местного самоуправления самостоятельно в пределах границ муниципального образования:

проводят мероприятия по гражданской обороне, разрабатывают и реализовывают планы гражданской обороны и защиты населения;

проводят подготовку и обучение населения в области гражданской обороны;

поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

проводят мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

проводят первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

создают и содержат в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств.

### 2.2. Глава муниципального образования в пределах своей компетенции:

осуществляет руководство гражданской обороной на территории муниципального образования;

обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления при решении задач и (или) выполнении мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

утверждает (определяет) состав комиссий и коллегиальных органов, создаваемых в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне и порядок их деятельности;

принимает правовые акты в области организации и ведения гражданской обороны;

утверждает перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования;

контролирует решение задач и выполнение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в сфере руководства гражданской обороной муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

### 2.3. Представительный орган муниципального образования в пределах своей компетенции:

осуществляет законодательное регулирование в области организации и ведения гражданской обороны на территории муниципального образования;

утверждает в составе бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год финансовые средства на реализацию мероприятий по гражданской обороне;

одобряет целевые программы муниципального образования по вопросам организации и ведения гражданской обороны;

проводит слушания по вопросам состояния гражданской обороны муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в сфере организации и ведения гражданской обороны муниципального образования, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

### 2.4. Глава Черлакского городского поселения (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) в пределах своей компетенции:

разрабатывает целевые программы в области гражданской обороны;

организует проведение мероприятий по гражданской обороне, разрабатывает и реализует план гражданской обороны и защиты населения, в пределах установленной компетенции;

привлекает на договорной основе организации различных форм собственности, для выполнения работ (поставок товаров и (или) предоставления услуг), в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в регулируемой сфере, установленные законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

2.5. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования:

организуют исполнение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти по вопросам гражданской обороны, в пределах установленной компетенции;

участвуют в разработке социально-экономических программ в области гражданской обороны;

организуют проведение мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального образования, в пределах установленных полномочий;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Организации, находящиеся в пределах административных границ муниципального образования, в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования:

планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне;

проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;

осуществляют обучение своих работников в области гражданской обороны;

создают и поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию локальные системы оповещения;

создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Организации, имеющие потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующие их, а также имеющие важное оборонное и экономическое значение или представляющие высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, создают нештатные аварийно-спасательные формирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и поддерживают их в состоянии постоянной готовности.

### 3. Мероприятия по гражданской обороне

3.1. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, субъекта Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.2. Органы местного самоуправления в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

3.2.1. По обучению населения в области гражданской обороны:

разработка с учетом особенностей муниципальных образований и на основе примерных программ, утвержденных исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

организация и обучение населения муниципальных образований способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обучение личного состава формирований и служб муниципальных образований;

проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях муниципального образования;

создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципальных образований в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

3.2.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

3.2.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в поселении;

подготовка районов размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

3.2.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время подвалов, погребов, заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

3.2.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

3.2.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.2.7. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противозидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;

оказание населению медицинской помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения в оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

3.2.8. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

3.2.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организация создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального образования, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

3.2.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;

создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

3.2.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

3.2.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

3.2.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

3.2.14. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

3.2.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

#### 4. Руководство и организационная структура гражданской обороны на территории муниципального образования

4.1. Руководство гражданской обороной на территории Черлакского городского поселения осуществляет глава Черлакского городского поселения.

4.2. В целях организации и ведения гражданской обороны руководители гражданской обороны соответствующих уровней издают приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны.

Приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны в пределах их компетенции обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

4.3. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы управления спасательных служб, эвакуационные органы, комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций муниципального образования в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

4.4. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной на территории муниципального образования являются структурные подразделения (работники) по гражданской обороне органов местного самоуправления и организаций.

4.5. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные (эвакоприемные) комиссии.

4.6. Эвакуационные (эвакоприемные) комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

4.8. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории муниципального образования, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны входят аварийно-спасательные формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования и спасательные службы.

4.9. Для осуществления управления гражданской обороной органы местного самоуправления и организации, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

## 5. Состав сил и средств гражданской обороны

5.1. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории муниципального образования в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения создается группировка сил гражданской обороны в составе нештатных, штатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб.

5.2. Аварийно-спасательные формирования – самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

5.3. На территории муниципального образования создаются спасательные службы (службы гражданской обороны).

Задачи, организация и функции спасательных служб определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

5.4. Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается и подписывается руководителем соответствующей спасательной службы, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы района и утверждается руководителем гражданской обороны муниципального образования.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с органом местного самоуправления, руководителем соответствующей спасательной службы муниципального образования и утверждается руководителем организации.

Инструкции и указания спасательных служб муниципального образования по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми подведомственными им структурными подразделениями, службами муниципальных образований и службами организаций.

5.5. Решение о создании спасательных служб принимают руководители органов местного самоуправления, в организациях – руководители организаций.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых органам местного самоуправления и организациями, определяются на основании расчета объема и характера, выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

По решению руководителей органов местного самоуправления создаются спасательные службы: медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, транспортная, торговли и питания и другие службы.

В состав спасательной службы органа местного самоуправления (организации) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.6. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования принимают руководители органов местного самоуправления и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

Организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, а также имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, из числа своих работников создаются и поддерживаются в состоянии постоянной готовности нештатные аварийно-спасательные формирования.

Органы местного самоуправления могут создавать, содержать и организовывать деятельность нештатных аварийно-спасательных формирований для решения задач на своих территориях.

Состав, структура и оснащение территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с главным управлением МЧС России по субъекту Российской Федерации.

5.7. Силы и средства организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности привлекаются для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне.

5.8. Сроки приведения в готовность органов управления и сил гражданской обороны к проведению мероприятий по подготовке к защите и защите населения и организаций от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий:

- дежурные силы и средства - 1 час;
- органы управления - 1 час;
- силы постоянной готовности - 2 часа;
- силы повышенной готовности - 3 часа.

#### 6. Подготовка к ведению и ведение гражданской обороны в муниципальном образовании

6.1. Мероприятия по гражданской обороне организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны.

6.2. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий).

6.3. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается органом местного самоуправления и согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

6.4. Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании планов гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований.

6.5. Планы гражданской обороны и защиты населения определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.6. В целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создаются и содержатся в готовности силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

6.7. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные (эвакоприемные) комиссии. Эвакуационные (эвакоприемные) комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления. Деятельность эвакуационных (эвакоприемных) комиссий регламентируется положениями об эвакуационных(эвакоприемных) комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

6.8. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории муниципального образования организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее – информация).

Сбор и обмен информацией осуществляются организациями, продолжающими работу в военное время, организациями, имеющими потенциально опасные объекты и эксплуатирующими их, а также организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и (или) военное время.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, формы донесений и сроки их представления на территории субъекта Российской Федерации определяется главным управлением МЧС России по субъекту Российской Федерации.

6.9. Подготовка к ведению гражданской обороны на территории муниципального образования осуществляется в мирное время и включает в себя:

- разработку и корректировку планов гражданской обороны и защиты населения муниципального образования;

- создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач гражданской обороны и защиты населения;

- создание и подготовку к работе в условиях военного времени органов и пунктов управления;

- создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям эвакуационных органов всех уровней;

- экспертную оценку, составление перечней материальных и культурных ценностей, подлежащих вывозу в безопасные районы, подготовку тары и упаковочного материала, личного состава погрузочно-разгрузочных команд;

- определение необходимого количества транспортных средств для эвакуации населения категоризированных городов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- подготовка мест размещения эвакуированного населения, хранения вывозимых материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- создание и подготовку территориальных и объектовых нештатных аварийно-спасательных формирований и руководство их деятельностью;

- организацию и поддержание взаимодействия с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами военного командования, исполнительными органами государственной власти области и органами местного самоуправления;

- планирование и организацию основных видов жизнеобеспечения населения;

- планирование и руководство проведением мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций;

- подготовку к проведению инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций и предприятий;

- определение потребности и создание запасов финансовых, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне, защите населения;

- планирование обеспечения органов управления, сил гражданской обороны автотракторной и специальной техникой, приборами и инструментами, горюче-смазочными материалами, продовольствием и водой, средствами связи, средствами медицинской, радиационной и химической защиты, медицинским и вещевым имуществом, средствами обеззараживания, строительными материалами, топливом, другими видами материальных и технических средств и их защиты;

- поддержание в исправном состоянии и в постоянной готовности техники, привлекаемой к решению задач гражданской обороны;

6.10. Ведение гражданской обороны на территории муниципального образования осуществляется при приведении системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в условиях военного времени и включает в себя:

- 6.10.1. По вопросам управления мероприятиями гражданской обороны:

- приведение в готовность системы управления организации;

- развертывание работы штабов, боевых расчетов ГО на пункте управления;

- организация и проведение мероприятий, обеспечивающих устойчивое управление органами управления, силами и средствами при осуществлении мероприятий гражданской обороны.

- 6.10.2. По вопросам обеспечения оповещения населения муниципального образования:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, территориальной системы оповещения населения;

- своевременное оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- 6.10.3. По вопросам медицинского обеспечения населения муниципального образования:

- организация и проведение медицинских, лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья населения, а также своевременное оказание медицинской помощи пораженным и больным гражданам;

- организация и проведение комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний;

- обеспечение санитарного благополучия населения (рабочих и служащих), устранение неблагоприятных санитарных последствий применения противником средств массового поражения;

6.10.4. По вопросам социального обеспечения населения муниципального образования:

организация всесторонней социальной помощи населению (рабочим и служащим), пострадавшему от опасностей, возникших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, включая террористические акты;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда;

6.10.5. По вопросам транспортного обеспечения населения муниципального образования:

мониторинг исправности транспорта, а также транспорта, остающегося после мобилизации на объектах экономики, независимо от его ведомственной принадлежности и форм собственности;

организация и осуществление транспортных перевозок в целях гражданской обороны (вывоз эвакуируемого населения (рабочих и служащих), материальных и культурных ценностей в безопасную зону, доставка сил гражданской обороны и рабочих смен к местам работ, эвакуация пораженных в больничные базы, доставка материальных средств, необходимых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ);

6.10.6. По вопросам инженерного обеспечения населения муниципального образования:

организация строительства недостающего фонда защитных сооружений (быстровозводимых убежищ и противорадиационных укрытий) для защиты населения (рабочих и служащих) от всех видов поражающих факторов и последствий применения современных средств поражения;

организация инженерного оборудования пунктов управления, сборных и промежуточных пунктов эвакуации, станций посадки и высадки эвакуируемого населения, приемных эвакуационных пунктов и районов размещения эвакуируемого населения (рабочих и служащих) в безопасных районах и исходных районах сил гражданской обороны;

восстановление в приоритетном порядке объектов экономики в условиях военного времени;

ведение инженерной разведки на маршрутах ввода сил гражданской обороны, в очагах поражения и зонах катастрофического затопления;

осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов, специальных инженерных сетей и коммуникаций жилищно-коммунального хозяйства, их срочное восстановление;

проведение неотложных работ по локализации и ликвидации аварий на специальных инженерных сетях и коммуникациях.

6.10.7. По вопросам жилищно-коммунального обеспечения населения муниципального образования:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени;

создание и организация безотказной работы защищенной системы водоснабжения, создание запасов воды и поддержание в готовности технических средств ее доставки;

организация защиты водоисточников и сооружений водопроводного хозяйства от заражения химически опасными, отравляющими, радиоактивными веществами и биологическими средствами;

организация лабораторного контроля питьевой и сточных вод в пунктах водоснабжения;

организация и проведение санитарной обработки людей, обеззараживания одежды, объектов, техники, территорий и воды на коммунально-бытовых предприятиях муниципального образования;

организация и осуществление срочного захоронения трупов;

организация размещения пострадавшего и эвакуированного населения (рабочих и служащих), их коммунально-бытового обеспечения;

6.10.8. По вопросам обеспечения населения муниципального образования товарами первой необходимости и питанием:

обеспечение горячим питанием или сухими пайками пострадавшего и пораженного населения (рабочих и служащих) до поступления его в стационарные лечебные учреждения;

снабжение товарами первой необходимости населения (рабочих и служащих), а также личного состава аварийно-спасательных формирований в исходных районах и при ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

организация доставки и передачи на санитарно-обмывочные пункты комплектов белья, одежды и обуви;

организация защиты товарных запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости от поражающих факторов оружия массового поражения и других средств нападения противника, учета потерь этих запасов.

6.10.9. По вопросам обеспечения горюче-смазочными материалами и энергоснабжением:

организация обеспечения горюче-смазочными материалами автотракторной, специальной техники и других технических средств, привлекаемых для проведения мероприятий по гражданской обороне;

обеспечение бесперебойной подачи газа, топлива, электрической энергии для обеспечения нужд населения и функционирования организаций при ведении гражданской обороны;

обеспечение электрической энергией населения (организаций), аварийно-спасательных формирований в ходе проведения ими аварийно-спасательных и других неотложных работ;

организация проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов энергоснабжения;

организация и проведение мероприятий по светомаскировке.

6.10.10. По вопросам обеспечения охраны общественного порядка:

охрана и оборона важных в стратегическом отношении объектов, объектов на коммуникациях, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в городах, отнесенных к группе по гражданской обороне, других населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения, а также обеспечение охраны материальных и культурных ценностей в военное время;

обеспечение в установленном порядке надзора (контроля) за соблюдением должностными лицами и населением правил световой маскировки, карантина, выполнением решений органов государственной власти по вопросам обеспечения общественного порядка при введении военного положения и при проведении мероприятий гражданской обороны;

обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения на маршрутах ввода сил гражданской обороны в очаги поражения, при проведении в них аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также при выводе из этих очагов пострадавших;

6.10.11. По вопросам противопожарного обеспечения муниципального образования:

обеспечение готовности сил и средств противопожарной службы и НАСФ;

проведение профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости населенных пунктов и предприятий;

спасение и эвакуация людей из горящих, задымленных и загазованных зданий и сооружений;

привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности.

6.10.12. По вопросам дорожного обеспечения муниципального образования:

разработка мероприятий, направленных на обеспечение содержания в исправном состоянии автомобильных дорог и мостов;

поддержание дорог и дорожных сооружений в проезжем состоянии, строительство новых дорог, оборудование колонных путей и переправ;

ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

осуществление мероприятий по техническому прикрытию автомобильных дорог, ликвидация в кратчайший срок их разрушений и повреждений, предназначенных для ввода сил в районы аварийно-спасательных и других неотложных работ, эвакуации пораженных (создание запасов строительных материалов и готовых конструкций, выделение и расстановка сил и средств для выполнения восстановительных работ на важнейших объектах и участках дорог).

6.10.13. По вопросам защиты животных и растений:

проведение мероприятий по защите животных, растений и продукции животноводства, растениеводства на объектах сельскохозяйственного производства от оружия массового поражения;

ведение ветеринарной и фитопатологической разведки;

ведение наблюдения и проведение лабораторного контроля за зараженностью продуктов животноводства, растениеводства, кормов и воды.

6.10.14. По вопросам проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей:

развертывание и обеспечение работы эвакуационных органов всех уровней;

проведение мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

обеспечение размещения, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

организацию и ведение регистрационного учета, а при необходимости и документирование эвакуированного населения в местах его размещения;

6.10.15. По вопросам проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ:

создание и поддержание в готовности к действиям группировки сил и средств для проведения АСДНР;

ведение всех видов разведки на маршрутах ввода сил;

обеспечение безопасности дорожного движения и общественного порядка на маршрутах ввода сил и в районах проведения АСДНР;

осуществление мероприятий по учету потерь населения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 № 122-п**

р.п.Черлак, Омская область

О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказами МЧС России от 21.12.2005 № 993 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» и от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», руководствуясь Уставом Черлакского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (приложение № 1).

2. Утвердить Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Черлакского городского поселения, создаваемых в целях гражданской обороны (приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Черлакского городского поселения, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий гражданской обороны, в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения Ельцова С.А.

5. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

Глава Черлакского городского поселения  
А.В. Казачук

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 122-п

**ПОРЯДОК**

создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее - Запасы).

2. Запасы создаются заблаговременно в мирное время и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

3. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также для оснащения территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) в случае возникновения опасности при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Система Запасов в целях гражданской обороны на территории Черлакского городского поселения включает в себя:

Запасы администрации Черлакского городского поселения;

Запасы предприятий, учреждений и организаций (объектовые запасы).

5. Номенклатура и объемы Запасов определяются создающими их органами с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых МЧС России совместно с Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации исходя из возможного характера военных действий на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности Запасов в военное время. При определении номенклатуры и объемов Запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Номенклатура и объемы Запасов утверждаются администрацией Черлакского городского поселения и создаются исходя из возможного характера опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, предполагаемого объема работ по ликвидации их последствий, природных, экономических и иных особенностей поселения, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности Запасов в военное время, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения Запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Запаса.

8. Администрация Черлакского городского поселения, на которую возложены функции по созданию Запаса:

- разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

- представляет на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Запас;

- в установленном порядке осуществляет отбор поставщиков материальных ресурсов в Запас;

- заключает в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

- организует доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;

- ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Запаса;

- осуществляет контроль за поддержанием Запаса в постоянной готовности к использованию;

- осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

- подготавливает предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса;

- разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

- представляет должностному лицу по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации Черлакского городского поселения предложения в бюджетные заявки на очередной год для закупки материальных ресурсов в Запас;

- представляет должностному лицу по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации Черлакского городского поселения проекты договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

- организует доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;

- осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

- подготавливает предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Запаса возлагается на должностное лицо администрации по ГО и ЧС, МР.

11. Вместо приобретения и хранения материальных ресурсов в Запас или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

12. Специалисты администрации Черлакского городского поселения, на которые возложены функции по созданию Запаса и заключившие договоры, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Запаса, производится за счет средств местного бюджета.

13. Информация о накопленных Запасах представляется:

а) организациями - в администрацию Черлакского городского поселения;

б) администрацией Черлакского городского поселения - в отдел ГО и ЧС администрации Черлакского муниципального района.

14. Расходование материальных ресурсов из Запаса осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - Главы администрации Черлакского городского поселения или лица, его замещающего и оформляется письменным распоряжением.

15. Запасы поселения, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению Главы Черлакского городского поселения.

16. Финансирование накопления, хранения и использования Запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 №123-п**

р.п.Черлак, Омская область

О создании аварийно-спасательной службы (формирования)

в Черлакском городском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение об аварийно-спасательной службе (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень аварийно-спасательных служб (формирований), для обеспечения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Черлакского городского поселения (Приложение № 2).

3. Начальником аварийно-спасательной службы назначить директора МКУ «Комитет мониторинга имущества» Каретникова А.М.

4. Начальником штаба аварийно-спасательной службы назначить специалиста 2 категории администрации Черлакского городского поселения Теслова В.Г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения Ельцова С.А.

6. Ранее принятое постановление № 58-п от 17.06.2013 года «О создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-

спасательных формирований», считать утратившим силу.

7. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

Глава Черлакского городского поселения  
А.В. Казачук

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 123-п

#### **Положение об аварийно-спасательной службе (формировании) сельского поселения**

1. В соответствии с Федеральным Законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», настоящее Положение:

определяет общие организационно-правовые и экономические основы создания аварийно-спасательных служб на территории Черлакского городского поселения;

устанавливает права, обязанности и ответственность спасателей, определяет основы государственной политики в области правовой и социальной защиты спасателей.

2. Аварийно-спасательная служба (далее - АСС) - это совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, функционально объединенных в единую систему, основу которой составляют аварийно-спасательные формирования. Личный состав АСС это спасатели, подготовленные и аттестованные на проведение аварийно-спасательных работ.

3. Аварийно-спасательное формирование (далее - АСФ) - это самостоятельная или входящая в состав АСС структура, предназначенная для проведения аварийно-спасательных работ, основу которой составляют подразделение спасателей, оснащенные специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

Аварийно-спасательная служба должна быть оснащена специализированными средствами связи и управления, техникой, оборудованием, снаряжением, имуществом и материалами.

4. Правовыми основами создания и деятельности АСС с деятельности спасателей является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», правовые акты органа местного самоуправления в пределах своих полномочий, регулирующие

вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб и деятельности спасателей.

5. Основными задачами аварийно-спасательной службы являются:

- поддержание органов управления, сил и средств аварийно-спасательной службы в постоянной готовности к выдвижению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- контроль за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к проведению на них работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- ликвидация чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях;

- участие в разработке планов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и подготовка населения и работников организаций к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. В соответствии с законодательством Российской Федерации аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования могут создаваться:

- на постоянной штатной основе - профессиональная аварийно-спасательная служба;

- на нештатной основе - нештатные аварийно-спасательные формирования;

- на общественных началах - общественные аварийно-спасательные формирования.

Профессиональная АСС создается в поселении по решению органа местного самоуправления.

Нештатные аварийно-спасательные формирования создаются организациями из числа своих работников.

Общественные аварийно-спасательные формирования создаются общественными объединениями, уставными задачами которых является участие в проведении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Состав и структуры аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований определяют создающие их органы местного самоуправления, организации, общественные объединения.

В состав аварийно-спасательных служб входят органы управления указанных служб, аварийно-спасательные формирования и иные формирования, обеспечивающие решение стоящих перед аварийно-спасательными службами задач.

8. Комплектование АСС с АСФ осуществляется на добровольной основе. В профессиональные АСС, АСФ на должность спасателей, в образовательные учреждения по подготовке спасателей для обучения принимаются граждане, имеющие среднее (полное) общее образование признанные при

медицинском освидетельствовании годными к работе спасателями. При приеме граждан в профессиональные АСС и АСФ на должность спасателей с ними заключается трудовой договор (контракт).

9. Все АСС и АСФ подлежат обязательной регистрации, которая осуществляется в установленном порядке органами местного самоуправления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в соответствии со своими полномочиями.

10. Все АСС и АСФ подлежат аттестации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. АСС и АСФ не прошедшие аттестацию или не подтвердившие в ходе проверок свою готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации к проведению аварийно-спасательных работ не привлекаются.

11. Привлечение АСС и АСФ к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций объектов и территорий;

- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

- установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций;

- по решению уполномоченных на то должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных АСС и АСФ.

12. Руководство всеми силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций и организацию их взаимодействия осуществлять руководители ликвидации ЧС. Руководители АСС и АСФ прибывшие в зоны ЧС первыми, принимают на себя полномочия руководителей ликвидации ЧС и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации ЧС. В случае крайней необходимости руководители ликвидации ЧС вправе принимать самостоятельно решения:

- о проведении эвакуации;
- об остановке деятельности организаций, находящихся в зоне ЧС;

- об организации доступа людей в зоны ЧС;

- о привлечении к проведению работ по ликвидации ЧС нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований;

- о привлечении на добровольной основе населения к проведению неотложных работ, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, с их согласия к проведению АСР.

13. Органы местного самоуправления и организации обязаны оказывать всемерное содействие АСС и АСФ, следующим в зоны ЧС и проводящим работы по ликвидации ЧС, в том

числе предоставлять им необходимые транспортные и материальные средства.

14. Финансовое обеспечение определенной Федеральным законом № 151-ФЗ от 22 августа 1995 г. «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», в том числе прав и гарантий профессиональных спасателей аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, созданных органами местного самоуправления муниципального образования, является расходным обязательством муниципального образования.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 № 124-п**

р.п.Черлак, Омская область

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления сельского поселения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования координации деятельности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Черлакского муниципального района, Омской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности на территории Черлакского городского поселения,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения.

2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и состав оперативной группы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения (Приложения № 1, № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения (Приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения Ельцова С.А.

5. Ранее принятое распоряжение № 158-р от 29.05.2012 года «О создании комиссии по вопросам ЧС», считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

Глава Черлакского городского поселения  
А.В. Казачук

Приложение № 1 к постановлению администрации от 07.11.2013 г. № 124-п  
**СОСТАВ комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Черлакского городского поселения**  
Председатель комиссии: Казачук Аркадий Владимирович – Глава Черлакского городского поселения  
Заместители председателя комиссии: Ельцов Сергей Александрович – Заместитель Главы Черлакского городского поселения  
Каретников Александр Михайлович – Директор МКУ «Комитет мониторинга имущества»  
Секретарь комиссии: Ретинский Максим Сергеевич – специалист 2 категории администрации Черлакского городского поселения  
Члены комиссии: Семенова Юлия Сергеевна – начальник сектора экономики и финансов администрации Черлакского городского поселения

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 124-п

**СОСТАВ**

оперативной группы по предупреждению и  
ликвидации чрезвычайных ситуаций и  
обеспечению пожарной безопасности  
Черлакского городского поселения

Козлов Александр Владимирович –  
техник по газификации МКУ «Комитет  
мониторинга имущества» (старший оперативной  
группы)

Теслов Вячеслав Геннадьевич –  
специалист 2 категории администрации  
Черлакского городского поселения

Месяцев Александр Юрьевич – водитель  
МКУ «Комитет мониторинга имущества»

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 124-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о поселенческой комиссии по предупреждению и  
ликвидации чрезвычайных ситуаций и  
обеспечению пожарной безопасности

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее именуется - Комиссия) является координационным органом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Черлакского района на территории Черлакского городского поселения (далее – ТП РСЧС) в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы администрации, руководствуясь настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, района и местного самоуправления, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

1.4. Положение о Комиссии, ее составе и составе оперативной группы утверждаются постановлением Главы Черлакского городского поселения.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

координация деятельности органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС;

обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и вносит в установленном порядке соответствующие предложения Главе Черлакского городского поселения;

разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов сельского поселения, иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций, организует прогнозирование чрезвычайных ситуаций на территории поселения, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности;

разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования муниципального звена ТП РСЧС;

разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории поселения и проведению операций чрезвычайного гуманитарного реагирования;

организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для Главы Черлакского городского поселения по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на вводных объектах.

### 3. Права Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у администрации Черлакского городского поселения, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию;

заслушивать на своих заседаниях представителей администрации Черлакского городского поселения, организаций и общественных объединений;

привлекать для участия в своей работе представителей администрации Черлакского городского поселения, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, специалистов администрации Черлакского городского поселения, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп.

### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет Заместитель Главы администрации, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.2. Работа Комиссии организуется по годовым планам.

***Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.***

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

Информация о внеочередном заседании доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает один из двух его заместителей.

4.4. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем.

Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для администрации сельского поселения, организаций и предприятий.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 №125-п**

р.п.Черлак, Омская область

Об утверждении Положения об организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории Черлакского городского поселения.

В целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории Черлакского городского поселения, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Черлакского городского поселения,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны в Черлакском городском поселении ([Приложение № 1](#)).

2. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего возложить на заместителя Главы Черлакского городского поселения Ельцова С.А.

Приложение  
к постановлению администрации  
от 07.11.2013 г. № 125-п

## Положение

об организации деятельности добровольной  
пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с  
другими видами пожарной охраны на территории  
Черлакского городского поселения

## Общие положения

1. Добровольная пожарная охрана (далее - ДПО) - совокупность созданных в установленном порядке органов управления, подразделений и организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ.

2. Организационно-правовой формой ДПО является муниципальное учреждение Черлакского городского поселения. Учредителем является администрация Черлакского городского поселения.

3. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. ДПО осуществляет свою деятельность под руководством администрации Черлакского городского поселения через органы, специально уполномоченные решать задачи обеспечения пожарной безопасности.

ДПО может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ:

- в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в муниципальном образовании;

- за границы территории района выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления.

5. ДПО принимает участие в разработке муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы пожарной безопасности и в исполнении органами местного самоуправления муниципального образования полномочий в области пожарной безопасности.

6. ДПО в установленном порядке взаимодействует с организациями МЧС России и другими организациями при

выполнении стоящих перед подразделением задач.

7. Для осуществления возложенных на ДПО задач и функций за ней закрепляются объекты, а также пожарное оборудование и снаряжение, предназначенное для обеспечения тушения пожаров на праве оперативного управления.

8. Финансовое обеспечение ДПО осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Черлакского городского поселения, получаемых от осуществления разрешенной предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9. ДПО вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, разрешенную для пожарной и аварийно-спасательных служб законодательством Российской Федерации.

10. Материально-техническое обеспечение ДПО осуществляется за счет материально-технических ресурсов Черлакского городского поселения, организаций и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за деятельностью ДПО, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении ДПО, полученных им финансовых и материальных средств осуществляется в установленном порядке администрацией муниципального образования Черлакского городского поселения, в пределах их компетенции.

## Основные задачи ДПО

12. Основными задачами ДПО являются:

- поддержание сил и средств в постоянной готовности к выполнению возложенных на нее задач;

- разработка документов по вопросам организации тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ, в соответствии с полномочиями на территориях районов выезда;

- организация и осуществление профилактики пожаров;

- спасение людей и имущества при пожарах;

- организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территориях районов выезда в соответствии с полномочиями;

- создание и совершенствование материально-технической базы, осуществление профессиональной подготовки личного состава, осуществление мероприятий по реабилитации, социальной и правовой защите работников ДПО и членов их семей.

К действиям по предупреждению, ликвидации социально-политических

межнациональных конфликтов и массовых беспорядков ДПО не привлекается.

#### Основные функции ДПО

13. В систему ДПО входят:

- органы управления;
- подразделения и организации, предназначенные для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ.

14. ДПО в соответствии с возложенными на нее задачами:

- принимает участие в установленном порядке в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории района выезда;

- привлекается к тушению лесных пожаров и проведению поисково-спасательных и аварийно-спасательных работ;

- выполняет специальные инженерно-технические работы при тушении пожаров и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- оказывает на пожарах и проведении поисково-спасательных и аварийно-спасательных работ первую доврачебную помощь пострадавшим;

- разрабатывает документы по вопросам организации профилактики и тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в пределах компетенции;

- участвует в разработке и корректировке документов предварительного планирования действий по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в населенных пунктах и потенциально опасных и особо важных предприятиях, расположенных в районе выезда;

- организует специальное первоначальное обучение, профессиональную специальную и физическую подготовку личного состава;

- готовит и обеспечивает проведение аттестации личного состава в установленном порядке;

- проводит в установленном порядке пожарно-тактические учения (занятия), изучение и исследование характерных пожаров, аварийно-спасательных работ;

- проводит работу по внедрению эффективных приемов и способов тушения пожаров, ведению аварийно-спасательных работ;

- участвует в разработке мероприятий по подготовке населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

- проводит противопожарную пропаганду и обучение населения мерам пожарной безопасности, действиям в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций;

- участвует в подготовке пожарных, спасателей и добровольных пожарных обществ;

- организует и осуществляет

взаимодействие с подразделениями всех видов пожарной охраны;

- участвует в организации системы обучения работников организаций различных форм собственности, расположенных на территории муниципального образования мерам пожарной безопасности;

- оказывает помощь Государственному пожарному надзору в профилактике пожаров;

- участвует в разработке, издании и распространении наглядно-изобразительной продукции, тематической литературы, документальных и учебных фильмов, направленных на предупреждение пожаров, гибели и травмирования людей при них;

- осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в сфере информирования населения о состоянии пожарной безопасности, чрезвычайных ситуациях в муниципальном образовании и их последствиях;

- осуществляет взаимодействие с органами социальной защиты по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности соответствующим контингентом, требующим внимания органов социальной защиты муниципального образования;

- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами муниципального образования в области обеспечения пожарной безопасности и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- анализирует работу по противопожарной пропаганде и обучению населения, проводимой органами местного самоуправления, собственниками (руководителями) предприятий и разрабатывает предложения по улучшению ее эффективности;

- осуществляет учет мероприятий, проводимых по вопросам противопожарной пропаганды и обучения населения;

- ведет учет средств массовой информации муниципального образования; ведет учет организаций, осуществляющих обучение населения муниципального образования мерам пожарной безопасности;

- организует работу юных пожарных, участвует в подготовке команд к участию в соревнованиях, тематических мероприятиях, слетах и т.д.;

- осуществляет взаимодействие с отделом образования по вопросу обучения детей мерам пожарной безопасности, оказывает методическую и практическую помощь работникам образовательных учреждений в организации преподавания предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»;

- осуществляет противопожарное обеспечение спасательных и других аварийно-восстановительных работ;

- привлекает, в случае необходимости, добровольных пожарных и спасателей общественных спасательных формирований,

имеющих соответствующую подготовку, подтвержденную в аттестационном порядке, а также граждан с их согласия к участию в тушении пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;

- информирует органы местного самоуправления, территориальные органы Государственной противопожарной службы (далее - ГПС), руководителей организаций о фактах нарушений мер пожарной безопасности, которые могут привести к пожарам, авариям и катастрофам техногенного характера, а также при проведении оздоровительных, культурных, спортивных и других массовых мероприятий;

- анализирует состояние травматизма и заболеваемости среди личного состава, разрабатывает профилактические мероприятия по улучшению охраны труда и техники безопасности;

- участвует в соревнованиях по пожарно-спасательному и другим видам спорта;

- анализирует и прогнозирует состояние пожарной безопасности на территории муниципального образования, готовит в установленном порядке предложения по ее совершенствованию;

- осуществляет планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;

- ведет учет пожаров и последствий от них на территории муниципального образования;

- определяет потребности в приобретении пожарной, аварийно-спасательной специальной и другой техники, оборудования и снаряжения, средств связи в соответствии с нормами, утвержденными МЧС России для подразделений ГПС, а также установленными законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи;

- организует эксплуатацию зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи закрепленного на праве оперативного управления;

- организует и проводит мероприятия совместно с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

- ведет учет лимитной и штатной численности личного состава, анализ и подготовку предложений по

совершенствованию структуры и рациональному использованию имеющейся численности;

- контролирует работу по подбору, расстановке, обучению и закреплению кадров, разработке мероприятий по повышению профессионального мастерства личного состава, формированию резерва для выдвижения на вышестоящие должности, организацию работы с лицами, зачисленными в этот резерв;

- решает в установленном порядке вопросы, связанные с назначением на должности и освобождением от должности сотрудников;

- рассматривает ходатайства и готовит соответствующие материалы на представление личного состава ДПО к государственным и ведомственным наградам;

- организует воспитательную работу, проводит мероприятия по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности, поддержанию связи с органами исполнительной власти, профсоюзами, страховыми компаниями и другими заинтересованными организациями по вопросам правовой и социальной защиты личного состава;

- вносит в установленном порядке предложения по изменению (уточнению) объемов и направлений использования бюджетных ассигнований, выделяемых из соответствующих бюджетов;

- осуществляет в установленном порядке контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении;

- использует находящееся в его оперативном управлении имущество в соответствии с его целями и задачами своей деятельности.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.11.2013 № 126-п**

р.п.Черлак, Омская область

Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Черлакского городского поселения

В соответствии с федеральными законами от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Черлакского городского поселения,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить, что формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной

безопасности на территории Черлакского городского поселения являются:

- соблюдение правил пожарной безопасности на работе и в быту;
- наличие в помещениях и строениях находящихся в их собственности первичных средств тушения пожаров;
- при обнаружении пожара немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- принятие посильных мер по спасению людей, имущества и тушению пожара до прибытия пожарной охраны;
- оказание содействия пожарной охране при тушении пожара;
- выполнение предписаний и иных законных требований должностных лиц государственного пожарного надзора;
- предоставление в порядке, установленном законодательством, возможности должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

Глава Черлакского городского поселения  
А.В. Казачук

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12.11.2013г. № 128-п**

р.п. Черлак, Омская область

Об отмене постановления главы Черлакского  
городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Омской области от 20.12.2012г. «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психологическому, духовному и нравственному развитию на территории Омской области», в целях выявления факторов риска для здоровья и жизни несовершеннолетних детей и молодежи на территории Черлакского городского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Считать утратившим силу постановление № 20-п от 11.02.2013 года «О создании Совета Общественности по работе с детьми и молодежью Черлакского городского поселения»,.

2. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Черлакского городского поселения  
А.В. Казачук

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 25.11.2013 № 134-п**  
р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Постановление администрации Черлакского городского поселения от 09.04.2012 года № 38-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

Приложение к Постановлению  
от

25.11.2013г. № 134-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение  
земляных работ»

## Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Черлакского городского поселения по приему заявлений, документов, а также выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

## Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов

пятница - с 8.30- до 17.15 часов

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00- до 14-00 часов

5. Справочные телефоны администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omskportal.ru](http://www.cherl.cherl.omskportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

10. Выдача ордеров на проведение земляных работ.

Наименование органа власти,  
предоставляющего  
муниципальную услугу

являются необходимыми и  
обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем

11. Муниципальная услуга  
предоставляется администрацией Черлакского  
городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги  
органы государственной власти не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя  
осуществления действий, в том числе  
согласований, необходимых для получения  
муниципальной услуги и связанных с  
обращением в иные органы и организации, за  
исключением получения услуг, включенных в  
перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления и  
предоставляются организациями, участвующими  
в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления  
муниципальной услуги

12. Конечными результатами  
предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на проведение  
земляных работ на территории Черлакского  
городского поселения;
- отказ в выдаче разрешения на  
проведение земляных работ на территории  
Черлакского городского поселения.

Срок предоставления муниципальной  
услуги

13. Срок предоставления  
муниципальной услуги не может превышать 10  
дней со дня предоставления полного пакета  
документов.

Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной  
услуги осуществляется в соответствии со  
следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской  
Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003  
года № 131-ФЗ "Об общих принципах  
организации местного самоуправления в  
Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010  
года № 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 30 марта 1999  
года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом  
благополучии населения".

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для  
предоставления муниципальной услуги и  
услуг, которые

15. Муниципальная услуга  
предоставляется при поступлении в  
администрацию Черлакского городского  
поселения следующих документов:

- 1) заявления по форме, установленной  
приложением № 1 к административному  
регламенту;
- 2) графика производства работ;
- 3) схемы организации уличного движения  
транспорта и пешеходов на период проведения  
работ;
- 4) схема места производства работ, площадь  
разрытия;
- 5) документов, гарантирующих  
восстановление разрушенных объектов  
благоустройства территории в согласованные  
сроки;
- 6) акт выбора земельного участка, с  
согласованием коммунальных и других  
заинтересованных служб при производстве работ.
- 7) технические условия и разрешение на  
проведение земляных работ.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для  
предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в  
распоряжении иных органов,  
участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые  
заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для  
предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении иных органов,  
участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, отсутствуют.

17. Администрация Черлакского  
городского поселения не вправе требовать от  
заявителей:

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

- представления документов и  
информации, которые в соответствии с  
нормативными правовыми актами находятся в  
распоряжении органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, иных органов  
государственной власти, органов местного  
самоуправления Омской области и (или)  
подведомственных органам государственной  
власти и органам местного самоуправления  
Омской области организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальных услуг (за  
исключением документов, указанных в части 6  
статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного регламента;
- допущены неточности в Схеме места производства работ.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 1) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 2) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 3) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Черлакского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

29. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Черлакского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

34. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 23 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

38. Глава администрации Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

39. В случае подачи заявления и

документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Комментарий: *В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

41. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия акта выбора земельного участка, производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

42. В случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Черлакского городского поселения;

- об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Черлакского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

44. Разрешение на проведение земляных работ (далее – ордер) оформляется и подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

45. Один экземпляр ордера подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Черлакского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 19 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ на разрытие в двух экземплярах на бланке администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

47. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на разрытие подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрытие выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

49. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

50. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

51. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

53. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

54. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

56. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

57. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

58. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского

городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

62. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

63. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

64. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

70. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 25.11.2013г. 135-п**

р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии лицевого счёта,

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2. Постановление администрации Черлакского городского поселения от 28.10.2010 года № 212-п Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения по исполнению муниципальной функции «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

Приложение к Постановлению  
от 25.11.2013г. № 135-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии лицевого  
счёта, выписки из похозяйственной книги,  
справок и иных документов)»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Черлакского городского поселения по выдаче физическим лицам копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Черлакского городского поселения и их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов

пятница - с 8.30- до 17.15 часов

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00- до 14-00 часов

5. Справочные телефоны администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omskportal.ru](http://www.cherl.cherl.omskportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черлакского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- отказ в выдаче заявителям копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Черлакского городского поселения следующих документов:

- заявление по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту (при подаче заявления в электронной форме);

- документ, удостоверяющий личность;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя;

- документы на дом (квартиру, жилое помещение);

- технический паспорт на дом (квартиру, жилое помещение);

- документы на землю (в случае наличия земли);

- ИНН собственника жилья;

- домовая книга (карточка регистрации).

Документы предоставляются в подлиннике.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые  
заявитель вправе представить

выданной в соответствии с гражданским  
законодательством Российской Федерации.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Администрация Черлакского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- за предоставлением данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности,

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 4) при личном обращении заявителя – не более 30 минут;
- 5) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 6) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов

администрации Черлакского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

29. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в приёмную администрации Черлакского городского поселения с заявлением о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) в форме электронного документа.

34. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 23 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного

документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

38. Глава администрации Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

39. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня, при предоставлении услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

*Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- об отказе в выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня, при предоставлении услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

43. Копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов оформляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции администрации, вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство» и передает документ на подпись главе Черлакского городского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

45. Подписанные главой Черлакского городского поселения копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов выдаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 рабочего дня.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 19 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче документов в двух экземплярах на бланке администрации.

47. Подготовленное письмо об отказе в выдаче документов подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче документов выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации

для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

49. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

50. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

51. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

53. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

54. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

55. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

56. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

57. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

58. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

62. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

63. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской

области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

64. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

70. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.11.2013 № 136-п

р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Черлакского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Черлакского городского поселения».

2. Постановление администрации Черлакского городского поселения от 09.04.2012 года № 41-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Черлакского городского поселения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

Приложение к Постановлению  
от

25.11.2013г. № 136-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Черлакского городского поселения»

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Черлакского городского поселения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Черлакского городского поселения по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Черлакского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

##### **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов

пятница - с 8.30- до 17.15 часов

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00- до 14-00

часов

5. Справочные телефоны администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omskportal.ru](http://www.cherl.cherl.omskportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Черлакского городского поселения.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черлакского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества (справки), содержащей сведения об объектах собственности сельского поселения;

- отказ в выдаче документов, содержащих сведения об объектах собственности сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня предоставления полного пакета документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Черлакского городского поселения следующих документов:

- заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенности, оформленной надлежащим образом, в случае подачи заявления представителем заявителя-

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Администрация Черлакского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

результата предоставления муниципальной услуги

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 7) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 8) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 9) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Черлакского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги

(показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

3) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

29. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

## Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Черлакского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

34. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 23 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

38. Глава администрации

Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

39. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

## Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

*Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

41. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

42. После проверки заявления и документов должностным лицом, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов главе поселения, после чего данное заявление с резолюцией главы поселения (или лица, замещающего его) направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления проектов выписок, справок или уведомлений.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

43. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (справки), содержащей сведения об объектах собственности сельского поселения;
- об отказе в выдаче документов, содержащих сведения об объектах собственности сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

44. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в 2 экземплярах проекты выписок, справок и направляет их на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

46. Один экземпляр выписки подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Черлакского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 19 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении документов, содержащих сведения об объектах собственности сельского поселения (далее – уведомление), в двух экземплярах на бланке администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

48. Подготовленное уведомление подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

49. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

51. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

55. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

56. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

57. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

58. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

59. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

63. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

64. Жалоба должна содержать:  
- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 68 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

71. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается

заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

72. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.11.2013г. № 137-п

р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Постановление администрации Черлакского городского поселения от 28.10.2010 года № 211-п «Об утверждении административного регламента администрации Черлакского городского поселения по исполнению муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации об  
очерёдности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Черлакского городского поселения при представлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица и их законные представители.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов  
пятница - с 8.30- до 17.15 часов  
суббота - выходной день;  
воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - с 12.00- до 14-00 часов

5. Справочные телефоны администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omskportal.ru](http://www.cherl.cherl.omskportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Наименование органа власти,  
предоставляющего  
муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черлакского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления  
муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации (выписки), об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации (выписки), об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Срок предоставления муниципальной  
услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня предоставления полного пакета документов.

Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в

администрацию Черлакского городского поселения следующих документов:

- 1) заявления по форме, установленной Приложением № 1 к административному регламенту;
- 2) документа, удостоверяющего личность;
- 3) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Администрация Черлакского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного регламента;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 10) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 11) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;

12) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Черлакского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

5) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в

момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

29. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Черлакского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

34. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших

заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 23 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

38. Глава администрации Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

39. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 день.

Принятие решения о предоставлении  
муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении выписки об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- об отказе в предоставлении выписки об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю  
результата муниципальной услуги

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в двух экземплярах (Приложение № 3) и передает указанный проект на рассмотрение и подписание Главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

45. После подписания выписки главой администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело.

Второй экземпляр выписки вручается заявителю лично в руки или отправляется по почте на адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 19 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ на разрыве в двух экземплярах на бланке администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

47. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на разрыв подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрыв выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Раздел IV. Формы контроля за  
предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

49. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

50. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления  
проверок полноты и  
качества предоставления муниципальной  
услуги

51. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

53. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

54. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

55. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

56. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

57. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

58. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

62. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

63. Жалоба должна содержать:  
- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления

Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

64. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

70. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.11.2013г. № 138-п

р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Оформление земельных участков в собственность или аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление земельных участков в собственность или аренду».

2. Постановление администрации Черлакского городского поселения от 09.04.2012 года № 40-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений на оформление

земельных участков в собственность или аренду» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

Приложение к Постановлению  
от 25.11.2013г. № 138-п

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление земельных участков в собственность или аренду»

## Раздел I. Общие положения

### Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление земельных участков в собственность или аренду» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Черлакского городского поселения по земельным участкам в собственность или аренду (далее – муниципальная услуга).

### Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:  
понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов  
пятница - с 8.30- до 17.15 часов  
суббота - выходной день;  
воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - с 12.00- до 14-00 часов

часов

5. Справочные телефоны

администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omskportal.ru](http://www.cherl.cherl.omskportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Оформление земельных участков в собственность или аренду.

Наименование органа власти,  
предоставляющего  
муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черлакского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления Черлакского муниципального района и иные организации:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. (Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления  
муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие распоряжения администрации Черлакского городского поселения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка и направление заявителю соответствующего уведомления.

Срок предоставления муниципальной  
услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней со дня предоставления полного пакета документов.

Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса РФ»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003

года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 18 февраля 2008 года N 32 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка";

- Закон Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области" от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Черлакского городского поселения следующих документов:

1) заявления по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) копия технического (кадастрового) паспорта здания;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

17. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе запрашиваются администрацией Черлакского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

18. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, кадастровая выписка о земельном участке запрашиваются администрацией Черлакского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Черлакского городского поселения документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Черлакского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие на территории поселения соответствующего по площади, категории, условно разрешенном виде использования, земельного участка, испрашиваемого заявителем, или администрация на данной территории не планирует предоставления земельных участков физическими или юридическим лицам для целей, указанных в заявлении в соответствии с планами развития территорий;

- обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

- не соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие в документах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, сведений, препятствующих принятию решения о предоставлении земельного участка, в соответствии с действующим законодательством.

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

23. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 13) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 14) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 15) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к

парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Черлакского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

7) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

8) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

31. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином

портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Черлакского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

36. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

37. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших

документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

40. Глава администрации Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

41. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

43. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную налоговую службу.

44. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении земельного участка и заключении договор купли –продажи или аренды земельного участка;

- об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения на предоставления земельного участка и проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет их на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

50. Один экземпляр распоряжения и договора подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр распоряжения и договора выдается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

51. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 22 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в двух экземплярах на бланке администрации за подписью главы поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

52. Подготовленное письмо об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в предоставлении земельного участка выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

53. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Раздел IV. Формы контроля за  
предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего  
контроля за соблюдением и  
исполнением ответственными  
должностными лицами положений  
нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к  
предоставлению муниципальной услуги

54. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления  
проверок полноты и  
качества предоставления муниципальной  
услуги

56. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

58. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

59. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

60. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

61. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностных  
лиц

62. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

63. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

64. Основанием для начала  
процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

67. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

69. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

75. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 25.11.2013г. № 139-п**

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Черлакского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Черлакского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

Приложение к Постановлению  
от 25.11.2013г. № 139-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильные  
перевозки тяжеловесных грузов,  
крупногабаритных грузов по маршрутам,  
проходящим полностью или частично по дорогам  
местного значения в границах Черлакского  
городского поселения»

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Черлакского городского поселения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации

Черлакского городского поселения по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Черлакского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

##### Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов  
пятница - с 8.30- до 17.15 часов  
суббота - выходной день;  
воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - с 12.00- до 14-00 часов

5. Справочные телефоны администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omsportal.ru](http://www.cherl.cherl.omsportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Черлакского городского поселения.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черлакского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам Черлакского городского поселения;
- отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам Черлакского городского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня предоставления полного пакета документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Черлакского городского поселения следующих документов:

- заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенности, оформленной надлежащим образом, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией Черлакского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Черлакского городского поселения документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Черлакского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного регламента;
- перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств, и (или) перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения.

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

22. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности,

выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 16) при личном обращении заявителя – не более 30 минут;
- 17) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 18) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Черлакского городского

поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

9) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

10) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

29. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

31. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Черлакского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

36. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

37. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения,

ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

40. Глава администрации Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

41. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

43. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную налоговую службу для получения свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

44. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15 и 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия – 14 дней.

47. После проверки заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное

сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в 2 экземплярах разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по форме согласно приложения № 3 к административному регламенту и направляет их на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

50. Один экземпляр разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Черлакского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

51. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 21 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – уведомление), в двух экземплярах на бланке администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

52. Подготовленное уведомление подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю. Второй экземпляр – подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

53. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием

информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

58. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

59. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных

административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

60. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

61. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

62. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

63. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

67. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

69. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен

превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

75. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.11.2013г. № 140-п

р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

2. Постановление администрации Черлакского городского поселения от 27.04.2012 года № 55-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

Приложение к Постановлению  
от 25.11.2013г. № 140-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление малоимущим  
гражданам, проживающим в поселении и  
нуждающимся в улучшении жилищных условий,  
жилых помещений»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур

и административных действий администрации Черлакского городского поселения при предоставлении малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в Черлакском городском поселении Черлакского муниципального района Омской области (далее – поселение) и принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов  
пятница - с 8.30- до 17.15 часов  
суббота - выходной день;  
воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - с 12.00- до 14-00 часов

5. Справочные телефоны администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omskportal.ru](http://www.cherl.cherl.omskportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черлакского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Черлакского городского поселения следующих документов:

- 1) заявления (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- 2) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи: копии паспортов заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, копий документов, подтверждающих степень родства членов семьи

(свидетельства о рождении, заключении брака и др.);

3) справок, заключений и иных, выдаваемых медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

4) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилого помещения вне очереди.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) у претендента, членов его семьи жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

- выписка из домовой книги по месту жительства, содержащая сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Черлакского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Выписки из домовой книги по месту жительства, содержащей сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении (для граждан, проживающих в частном секторе); сведения из финансового лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении (для граждан проживающих в многоквартирных жилых домах) запрашиваются администрацией Черлакского городского поселения в рамках

межведомственного взаимодействия в администрации Черлакского городского поселения.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Черлакского городского поселения документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Черлакского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие в документах, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента сведений, препятствующих принятию решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в соответствии с требованиями Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- отзыв заявления;  
- отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда,

предоставляемого по договорам социального найма.

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

23. Для предоставления муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 19) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 20) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 21) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Черлакского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

11) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

12) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

30. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

32. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также

копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Черлакского городского поселения заявления и документов, указанных в пунктах 15 и 16 административного регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

37. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 15 и 16 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

38. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

41. Глава администрации Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Администрацию Черлакского муниципального района для получения сведений, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

45. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 и 16 административного регламента.

47. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия - 18 дней.

49. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

50. Решение о предоставлении заявителю по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда оформляется в виде постановления Администрации Черлакского городского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - постановление).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и передает его на подпись главе Черлакского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

51. Постановление подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Копия постановления, заверенная в установленном порядке, выдается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Черлакского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 22 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в двух экземплярах на бланке администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

53. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на разрытие подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрытие выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

54. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

55. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

56. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

57. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

58. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

60. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

61. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

62. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

63. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

64. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

67. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

68. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

69. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

70. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 73 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

76. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

77. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.11.2013г. № 141-п

р.п. Черлак, Омская область

Об утверждении Административного регламента администрации Черлакского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Черлакского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами».

2. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Черлакского городского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения.

И.о. Главы администрации  
Черлакского городского поселения  
С.А. Ельцов

Приложение к Постановлению  
от

25.11.2013г. № 141-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление тарифов на услуги,  
предоставляемые муниципальными  
предприятиями и учреждениями, если иное не  
предусмотрено федеральными законами»

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Черлакского городского поселения при установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами (далее – муниципальная услуга).

##### **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются, юридические лица и их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения, расположенном по адресу: 646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова 1 г.

4. График работы администрации Черлакского городского поселения:  
понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов  
пятница - с 8.30- до 17.15 часов  
суббота - выходной день;  
воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - с 12.00- до 14-00 часов

5. Справочные телефоны администрации Черлакского городского поселения: (8-38153) 2-25-72.

6. Адрес электронной почты администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: [adm\\_cherlak@mail.ru](mailto:adm_cherlak@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Черлакского городского поселения

поселения в информационно-телекоммуникационной сети [www.cherl.cherl.omskportal.ru](http://www.cherl.cherl.omskportal.ru) . (далее – Интернет-сайт Администрации).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Черлакского городского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Черлакского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Черлакского городского поселения;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Черлакского городского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации Черлакского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черлакского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;
- отказ в утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 66 дней со дня предоставления полного пакета документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Черлакского городского поселения следующих документов:

1) заявления по форме, установленной Приложением № 1 к административному регламенту;

2) пояснительная записка, в которой указывается и обосновывается необходимость изменения уровня тарифов;

3) копии учредительных документов, лицензии на избранный вид деятельности;

4) приказ об учетной политике муниципального предприятия и учреждения;

5) штатное расписание, расчеты нормативной численности, фонда оплаты труда, подписанные и согласованные в установленном порядке;

6) положение об оплате труда и премировании;

7) список должностей основного и содействующего персонала, с указанием размера фонда заработной платы;

8) уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев, единого социального налога;

9) основные технико-экономические показатели деятельности субъекта ценообразования за предшествующий период, согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности, включая баланс предприятия с его расшифровками;

10) нормативную документацию, утвержденную в установленном порядке, подтверждающую трудоемкость, нормы времени на выполнение услуг;

11) подробные расшифровки по всем статьям затрат с предоставлением подтверждающих документов (копии платежных документов, договоров, счетов и т.д.);

12) документы или материалы, подтверждающие размер стоимости сырья, материалов и запасных частей, применяемых при выполнении или оказании платных услуг;

13) документы, подтверждающие право использования имущества, находящегося в собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города, для оказания платных услуг;

14) расчет амортизационных отчислений;

15) расчет тарифов на услуги;

16) сравнительный анализ уровня проектируемых и действующих тарифов;

17) проект прейскуранта тарифов на услуги;

18) расчет минимальной прибыли, включаемой в тарифы, необходимой для обеспечения нормальной хозрасчетной деятельности субъектов ценообразования, но не выше предельно установленной на регулируемые виды деятельности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Администрация Черлакского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного регламента;

- необоснованное обращение об изменении тарифов чаще двух раз в год.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 22) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 23) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 24) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Черлакского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию,

предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Черлакского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Черлакского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

13) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

14) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

29. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Черлакского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

34. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 23 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

36. В случае непредставления

заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо администрации Черлакского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Черлакского городского поселения.

38. Глава администрации Черлакского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

39. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 день.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

*Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет*

заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям административного регламента.

В случае несоответствия представленных в администрацию документов требованиям настоящего регламента, нормативным правовым актам по вопросам ценообразования или представления их не в полном объеме, они могут быть возвращены на доработку в течение десяти рабочих дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку обоснованности представленных расчетов и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- об отказе в утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации об установлении тарифов и направляет с листом согласования в структурные подразделения администрации, задействованные в регулировании тарифов по каждой отрасли.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

45. Проект постановления администрации об утверждении тарифов и заключение об оценке представленных муниципальным предприятием или учреждением документов по утверждению тарифов с листом согласования, подписанным соответствующими структурными подразделениями администрации представляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главе Черлакского городского поселения для утверждения.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней.

46. После подписания постановления главой администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации постановления и подшивает в дело.

Копия постановления, заверенная в установленном порядке, вручается заявителю лично в руки или отправляется по почте на адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 19 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

48. Подготовленное письмо об отказе в утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрытие выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

49. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Текущий контроль и координация последовательности действий,

определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Черлакского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

51. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Черлакского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Черлакского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Черлакского городского поселения.

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

55. Должностные лица администрации Черлакского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

56. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Черлакского городского поселения положений административного регламента, сроков и

последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

57. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

58. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения.

59. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации Черлакского городского поселения, должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Черлакского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Черлакского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Черлакского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

63. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Черлакского городского поселения.

64. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 68 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

71. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

72. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

<b>Официальный Бюллетень</b> органов местного самоуправления  <i>распространяется бесплатно</i>	<b>НАШ АДРЕС</b>	<b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	<b>№ 50(16)</b> <b>Четверг</b> <b>5 декабря</b> <b>2013г.</b>
	646250, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 1-Г		
	<b>ТЕЛЕФОНЫ</b> <b>8 (38153) 2-25-72</b> Ответственный за выпуск: Селищева Н.А. <i>Тираж 42</i>		





<b>Официальный Бюллетень</b> органов местного самоуправления  <i>распространяется бесплатно</i>	<b>НАШ АДРЕС</b>	<b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	<b>№ 50(16)</b> <b>Четверг</b> <b>5 декабря</b> <b>2013г.</b>
	646250, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 1-Г		
	<b>ТЕЛЕФОНЫ</b> <b>8 (38153) 2-25-72</b> Ответственный за выпуск: Селищева Н.А. <i>Тираж 42</i>		