**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 16 от 25.08.2022**

**распространяется бесплатно**

**август, 2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления главы Завитинского муниципального округа:**

№ 664 от 10.08.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 17.05.2022 № 393 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению аукционов по продаже или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

№ 670 от 12.08.2022 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск»

№ 700 от 18.08.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Завитинского муниципального округа»

№ 705 от 19.08.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 22.12.2021 № 639»

№ 710 от 22.08.2022 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск»

№ 712 от 23.08.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49»

№ 713 от 23.08.2022 «Об утверждении Положения «О системе управления охраной труда в администрации Завитинского муниципального округа»

**Распоряжение главы Завитинского муниципального округа:**

№ 322 от 12.08.2022 «О комиссии по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа»

**Постановление от 10.08.2022 № 664**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 17.05.2022 № 393В связи с кадровыми изменениями **п о с т а н о в л я ю:** Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 17.05.2022 № 393 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению аукционов по продаже или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (с изменениями от 13.07.2022 № 608) следующие изменения:В приложении 2 к постановлению:Ввести в состав комиссии Гришину Екатерину Александровну – специалиста по земельным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа.Вывести из состава комиссии Дьячкову Е.С.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Завитинского муниципального округа П.В. Ломако

**Постановление от 12.08.2022 № 670**

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск» Руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск», утвержденными решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 211, Уставом Завитинского муниципального округа, заключением Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского муниципального округа от 02.08.2022 **п о с т а н о в л я ю:** 1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск», утвержденные решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 211 в части дополнения территориальной зоны Ж-2 «Зона среднеэтажной жилой застройки» раздела III «Градостроительные регламенты» основным видом разрешенного использования земельного участка с кодом 5.1 «Спорт». Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Завитинского муниципального округа П.В. Ломако

**Постановление от 18.08.2022 № 700**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»» на территории Завитинского муниципального округа Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Завитинского муниципального округа (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 18.08.2022 № 700 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»на территории Завитинского муниципального округа Общие положение **Предмет регулирования Административного регламента** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Завитинского муниципального округа (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан территории Завитинского муниципального округа. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Круг Заявителей 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда. От имени физических лиц заявление об осуществлении приватизации могут подавать: - законные представители несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны); - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; - несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан самостоятельно в присутствии и с согласия законных представителей. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа; посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)». Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставление муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан». Наименование, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ); Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, документов кадастрового учета жилого помещения; Нотариатом в части предоставления услуг по нотариальному удостоверению документов; Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления приватизации жилого помещения. МФЦ, Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. - предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Завитинского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.». При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, Приложение №3; сообщение об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказ, Приложение №5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Уполномоченном органе или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два месяца с момента получения администрацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении администрации – данные документы получаются Уполномоченным органом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Срок выдачи заявителю принятого Уполномоченным органом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной слуги 2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Жилищным кодексом Российской Федерации; - Семейный кодекс Российской Федерации; - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; - Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; **В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:** постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлением Правительства Амурской области от 26.04.2013 № 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области". Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.11. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - заявление). Заявление на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан должно быть подписано всеми членами семьи нанимателя жилого помещения с 14-летнего возраста, а также гражданами, временно отсутствующими, за которыми сохранено право пользования данным жилым помещением. Отказ от участия в приватизации жилого помещения заверяется нотариально на каждого заявителя отдельно. К заявлению должны быть приложены следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно: - документ, удостоверяющий личность, и его копия; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (ей), и его нотариально заверенная копия; - справка с места жительства с указанием всех зарегистрированных граждан (действительна в течение 10 дней со дня выдачи); - справка на каждого члена семьи, имеющего перерегистрацию с 4 июля 1991 года, подтверждающая период проживания и предыдущий адрес гражданина на территории РФ; - предварительное разрешение органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных ст. 2 Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения: а) договор найма жилого помещения, подтверждающий право заявителя (ей) на пользование жилым помещением; б) справка из органа по управлению имуществом, подтверждающая, что право на приватизацию жилья по предыдущему месту жительства не использовано. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области*,* муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округанаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ); представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях: - письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении осуществления приватизации с указанием причин приостановления; - определения суда. 2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: - жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; - жилое помещение не числится в реестре муниципальной собственности; - не представлены документы, необходимые для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, указанные в п. 2.11. административного регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - вынесено решение суда, делающее невозможным заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, Приложение №4 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.16. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы Порядок, размер и основания взимания платы и методика расчета её размера отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлении муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание административных процедур представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.10. настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела. 3.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах: а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.14. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Уведомление об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» без рассмотрения. Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актови нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. Информирование заявителей Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 27.01.2022) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями". Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 27.01.2022) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями". Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставлении муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Общая информация о Комитете**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-6-41 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 21-6-41, 21-3-88, 21-2-61 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович |

**График работы Комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна, руководитель |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Среда | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Главе Завитинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (ей))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) передать нам (мне) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(долевую, личную)

собственность занимаемое нами (мной) жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При получении в собственность занимаемого нами (мной) жилого помещения

обязуемся (обязуюсь):

Использовать квартиру по прямому назначению как жилое помещение.

Содержать квартиру и места общего пользования в соответствии с установленными законодательством правилами и нормами эксплуатации жилья.

Подписи заявителей Паспортные данные

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителей удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

[Договор](consultantplus://offline/ref=37565ACD46E1887C9DEB3E9E4A5F8B082F1F5A671C5B386FA0D0E1CC2D9FCA2E9B8A16590C522A52E017978369B7DB1946C491iFOBB) N \_\_\_ передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Администрация Завитинского муниципального округа, в лице главы Завитинского муниципального округа Ф.И.О., действующего на основании Устава Завитинского муниципального округа, с одной стороны и гражданин Ф.И.О. паспортные данные "Участник приватизации", с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем: 1. Предмет Договора 1.1. Администрация Завитинского муниципального округа на основании постановления главы Завитинского муниципального округа (дата, №, название) обязуется передать в собственность Участнику приватизации в обусловленный договором срок (именуемое в дальнейшем "жилое помещение"), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Передаваемое по настоящему Договору жилое помещение имеет следующие характеристики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать количество этажей, комнат, общую площадь, площадь жилых помещений)

1.3. Жилое помещение передается Участнику приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое помещение относится к государственному/муниципальному жилищному фонду, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Участник приватизации подтверждает получение согласия на приватизацию следующих совместно с ним проживающих членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации использовано не было.

1.7. После приватизации право пользования Жилым помещением, указанным в [п. 1.1](file:///C:\Users\EDDS\Desktop\август%202\август%202\700%20от%2018.08.2022\700%20от%2018.08.2022.docx#P22) настоящего Договора, сохраняют следующие лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.8. Переход права собственности на Жилое помещение к Участнику приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Участник приватизации.

1.10. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого Жилого помещения. 2. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства 2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. 2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. 2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в [п. 2.2](file:///C:\Users\EDDS\Desktop\август%202\август%202\700%20от%2018.08.2022\700%20от%2018.08.2022.docx#P40) настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. 2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору. 2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в [п. 2.2](file:///C:\Users\EDDS\Desktop\август%202\август%202\700%20от%2018.08.2022\700%20от%2018.08.2022.docx#P40) настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. 2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в [п. 2.2](file:///C:\Users\EDDS\Desktop\август%202\август%202\700%20от%2018.08.2022\700%20от%2018.08.2022.docx#P40) настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора. 3. Разрешение споров 3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. 3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. 4. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязанностей. 4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения. 5. Заключительные положения 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. 5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях. 5.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и один экземпляр для органа регистрации прав. 5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Участник приватизации:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)**  **Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(Ф.И.О.) (подпись)** | Администрация Завитинского муниципального округа  Юридический/почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКРО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись) |

**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

\_

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения

в собственность граждан»»

Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» | Указываются основания такого вывода |
|  | Жилое помещение не числится в реестре муниципальной собственности | Указываются основания такого вывода |
|  | Не представленные документы, необходимые для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан | Указываются основания такого вывода |
|  | Вынесено решение суда, делающее невозможным заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан. | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 5** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу (приватизация) жилого помещение в собственность граждан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченным органом рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о заключении договора на безвозмездную передачу (приватизация) жилого помещение в собственность граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения о заключении договора на безвозмездную передачу (приватизация) жилого помещение в собственность граждан отказано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете:**

Прием заявления о предоставлении в собственность жилого помещения

Регистрация заявления

Экспертиза заявления, приложенных к нему документов и оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги или о приостановлении процесса заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Подготовка договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан

Подписание договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан

Выдача пакета документов для регистрации перехода права собственности

**Приложение № 7** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | |
|  |  | | | |  | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 8** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 9** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 10** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | | |

**Приложение № 11** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Постановление от 19.08.2022 № 705**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 22.12.2021 № 639 В целях актуализации муниципального правового акта **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 22.12.2021 № 639 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска» следующие изменения: 1.1. таблицу № 1 раздела 2 муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска» изложить в новой редакции:

**Таблица № 1** Перечень общественных территорий города Завитинска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование территории | Адрес местонахождения территории | Год реализации |
| 1 | Городской парк | ул. Куйбышева, 30 | 2019 |
| 2 | Автогородок | ул. Красноармейская | 2020 |
| 3 | Зона отдыха | ул. Кооперативная,59 | 2021 |
| 4 | Детская площадка «Винни Пух» | пер. Почтовый | 2022 |
| 5 | Железнодорожный сквер | ул. Кирова, 19 | 2023 |
| 6 | Аллея | пер. Почтовый, 2 | 2024 |
| 7 | Парк | ул. Зеленая, 2 | 2024 |
| 8 | Городская площадь | ул. Кооперативная в границах улиц Красноармейская - Куйбышева | 2024 |
| 9 | Сквер | угол ул. Бульварная – ул. Комсомольская | 2024 |
| 10 | Сквер памяти репрессированным гражданам Завитинского района | ул. Куйбышева, 55 | 2024 |
| 11 | Парк «Победы» | ул. Осовиахимовская, 8 | 2024 |
| 12 | Детская площадка | ул. Дзержинского | 2024 |
| 13 | «Спортивно-игровая площадка» | ул. Куйбышева, 59 | 2024 |

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан

**Постановление от 22.08.2022 № 710**

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск» Руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск», утвержденными решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 211, Уставом Завитинского муниципального округа, заключением Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского муниципального округа от 11.08.2022 **п о с т а н о в л я ю:** 1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск», утвержденные решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 211 в части исключения земельного участка площадью 174 кв.м. из территориальной зоны индивидуальной и малоэтажной жилой застройки (Ж-1), номер зоны 28:12-7.22 и включения земельного участка площадью 174 кв.м. в общественно-деловую зону (ОД-1), номер зоны 28:12-7.19. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 23.08.2022 № 712**

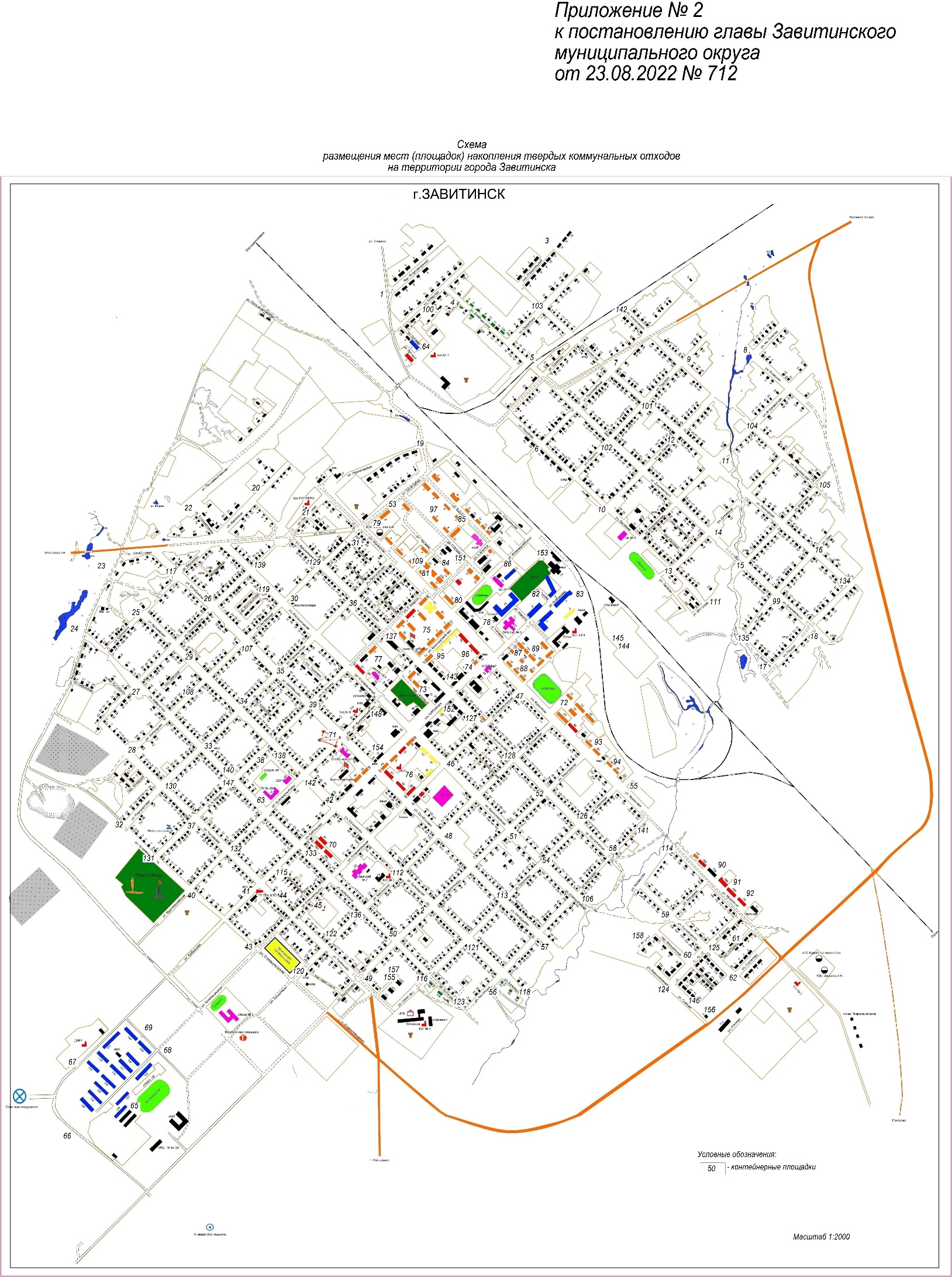
О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49 В целях актуализации муниципального правового акта **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49 «Об утверждении реестра и схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Завитинского муниципального округа» (в ред. постановлений главы Завитинского муниципального округа от 21.02.2022 № 104, от 25.03.2022 № 207, от 04.05.2022 № 364, от 24.06.2022 № 568, от 14.07.2022 № 612) следующие изменения: 1.1. в приложении № 1 к постановлению строку 48 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; 1.2. приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 23.08.2022 № 712







**Постановление от 23.08.2022 № 713**

Об утверждении Положения «О системе управления охраной труда в администрации Завитинского муниципального округа» В соответствии со статьей 217 Трудового [кодекс](consultantplus://offline/ref=5E7A266E94FF2289F7DCFD2FC94D7F616629BFEF9E34588AE3CB3E25C464F15B60E151CA95A3A39887A02041AC828F965FD28B4884994ECAI3vEB)а Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=5E7A266E94FF2289F7DCFD39CA212164652AE8E3973556DFBC9C38729B34F70E20A1579FD6E5AB9A86AB7011EDDCD6C51399864C92854ECE22DDCFB8I8vBB) Амурской области от 05.10.1998 № 99-ОЗ «Об охране труда в Амурской области», [приказом](consultantplus://offline/ref=5E7A266E94FF2289F7DCFD2FC94D7F616721B3E7903E588AE3CB3E25C464F15B72E109C697A9B89B80B57610EAIDv5B) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P28) о системе управления охраной труда в администрации Завитинского муниципального округа. 2. Начальнику общего отдела администрации Завитинского муниципального округа Аносовой И.В. довести настоящее постановление до сведения работников администрации Завитинского муниципального округа под подпись. 3. Руководителям структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа с правом юридического лица ознакомить сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, с настоящим постановлением под подпись. 4. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 11.10.2017 № 551, от 01.03.2021 № 93. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по работе с территориями Е.В.Розенко.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 23.08.2022 № 713 **Положение**

о системе управления охраной труда в администрации Завитинского муниципального округа 1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в администрации Завитинского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает: 1.1.1. Общие требования к разработке, внедрению и функционированию системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в администрации Завитинского муниципального округа (далее – Администрация); 1.1.2. Единый порядок подготовки, принятия и реализация решений по осуществлению организационных мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников Администрации; 1.1.3. Основные направления работы по охране труда в Администрации; 1.1.4. Порядок распределения обязанностей и ответственности в области охраны труда. 1.2. СУОТ Администрации разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности. 1.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления охраной труда в Администрации и включает в себя следующие ключевые элементы: 1.3.1. Цели в области охраны труда, задачи и программы по достижению поставленных целей; 1.3.2. Планирование и организацию в Администрации работ по охране труда; 1.4. Целью разработки и внедрения СУОТ в Администрации является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям. 1.5. В настоящем Положении используются следующие термины: Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов Система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника. Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника. Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения. Средства коллективной защиты - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе [правилами](consultantplus://offline/ref=70073EF15EA3F932F760DB3497354E78BCEC16108838AD1BD83D191E81A4040019DA6D0221C01EE2E5E5FD0E2DT7bBH) (стандартами) организации и инструкциями по охране труда. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья. 1.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников Администрации. 2. Политика в области охраны труда 2.1. Политика по охране труда обеспечивает: 2.1.1. Приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности; 2.1.2. Соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда; 2.1.3. Выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками; 2.1.4. Непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ; 2.1.5. Личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда. 2.2. В политике по охране труда отражаются: 2.2.1. Положения о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда; 2.2.2. Обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников; 2.2.3. Положения об учете специфики деятельности и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обусловливающих уровень профессиональных рисков работников; 2.2.4. Порядок совершенствования функционирования СУОТ. 3. Цели в области охраны труда 3.1. Целью системы управления охраной труда является обеспечение предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда в Администрации. 4. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами) 4.1. Глава Завитинского муниципального округа - руководитель администрации: 4.1.1. Осуществляет общее руководство и контроль за состоянием охраны труда, за соблюдением требований законодательных и нормативных актов в данной области, контроль за выполнением функциональных обязанностей подчиненными. 4.1.2. Делегирует функции работодателя по обеспечению безопасных условий труда в Администрации. 4.1.3. Гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. 4.1.4. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников. 4.1.5. Организует безопасную эксплуатацию административных зданий, оборудования, безопасность технологических процессов. 4.1.6. Принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи. 4.1.7. Обеспечивает создание и функционирование СУОТ. 4.1.8. Руководит разработкой организационно-распорядительных документов в сфере охраны труда и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и ответственным за обеспечение соблюдения требований и организации работы в области охраны труда. 4.1.9. Определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и ответственного за обеспечение соблюдения требований и организации работы в области охраны труда. 4.1.10. Организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств (средств муниципального округа) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости). 4.1.11. Обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда. 4.1.12. Допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих противопоказаний к указанной работе. 4.1.13. Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств (средств муниципального округа) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи. 4.1.14. Обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты. 4.1.15. Организует проведение специальной оценки условий труда. 4.1.16. Организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда. 4.1.17. Содействует работе комиссии по охране труда. 4.1.18. Осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях. 4.1.19. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда. 4.1.20. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике. 4.1.21. Своевременно информирует органы государственной власти о произошедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях. 4.1.22. Организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности. 4.1.23. По представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда. 4.1.24. Приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда. 4.2. Работники Администрации: 4.2.1. Обеспечивают соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указанных работодателем работ. 4.2.2. Проходят медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя. 4.2.3. Участвуют в контроле за состоянием условий и охраны труда. 4.2.4. Содержат в чистоте свое рабочее место. 4.2.5. Перед началом рабочего дня проводят осмотр своего рабочего места. 4.2.6. Следят за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте. 4.2.7. О выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывают своему непосредственному руководителю и действуют по его указанию. 4.2.8. Правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда. 4.2.9. Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. 4.2.10. Извещают своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), либо иных лиц. 4.2.11. При возникновении аварий действуют в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий и принимают необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации. 4.2.12. Принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим. 4.3. Начальник отдела учета и финансирования Администрации: 4.3.1. Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия. 4.3.2. Обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе плана мероприятий по улучшению условий труда. 4.4. Начальник общего отдела Администрации: 4.4.1. Обеспечивает прием на работу. 4.4.2. Направляет вновь принимаемых на постоянную и временную работу граждан к ответственному за обеспечение соблюдения требований и организации работы в области охраны труда в Администрации для прохождения вводного инструктажа, в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра. 4.4.3. Принимает участие в составлении списков работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров. 4.4.4. Проводит работу по укреплению дисциплины труда и трудового распорядка, соблюдению работниками правил по охране труда и внутреннего трудового распорядка. 4.4.5. Принимает меры по трудоустройству работников, которым по заключению медицинской комиссии, проводившей периодические медицинские осмотры, предписаны ограничения по труду. 4.4.6. Уведомляет ответственного за обеспечение соблюдения требований и организации работы в области охраны труда в Администрации о новом рабочем месте не позднее чем за 3 дня до того, как на него будет принят работник. 4.5. Заведующий хозяйством Администрации: 4.5.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий Администрации и гаража Администрации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт. 4.5.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах. 4.5.3. Обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. 4.5.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, мастерских, гаража и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности. 4.5.5. Обеспечивает кабинеты, гараж, бытовые, хозяйственные помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. 4.5.6. Организует проведение периодических испытаний и освидетельствований водонагревательных и иных приборов, работающих под давлением. 4.5.7. Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь, смывающие и обезвреживающие средства и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком. 4.5.8. Организует необходимые экспертизы, аудит, обследование и другие мероприятия специализированными организациями, а также контроль за их выполнением. 4.6. Ответственный за электрохозяйство в Администрации: 4.6.1. Обеспечивает содержание электроустановок и электрооборудования, в том числе электротехнологического, в работоспособном состоянии, а также обеспечивает его эксплуатацию в соответствии с требованиями, указанными в Приказе Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок», и другими нормативно-техническими документами (далее –НТД). 4.6.2. Обеспечивает своевременное и качественное проведение технического обслуживания, планово-предупредительного ремонта, испытаний, модернизации и реконструкции электроустановок и электрооборудования. 4.6.3. Организует обучение электротехнического и электротехнологического персонала. 4.6.4. Проводит проверку знаний не электротехнического персонала с присвоением (подтверждением) первой группы по электробезопасности, инструктажи по электробезопасности. 4.6.5. Ведет техническую документацию, разрабатывает необходимую техническую документацию по охране труда при работе в электроустановках. 4.7. Ответственный за обеспечение соблюдения требований и организации работы в области охраны труда в Администрации: 4.7.1. Организует разработку, внедрение и функционирование СУОТ. 4.7.2. Организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Администрации. 4.7.3. Осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу в структурных подразделениях Администрации. 4.7.4. Организует размещение в доступных местах наглядных пособий. 4.7.5. Контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников Администрации, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий. 4.7.6. Осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда. 4.7.7. Осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда. 4.7.8. Участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда. 4.7.9. Контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение. 4.7.10. Рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда. 4.7.11. Участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда. 4.7.12. Организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников Администрации. 4.7.13. Участвует в расследовании аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм), ведет учет и отчетность по ним. Анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение. 4.7.14. Участвует в планировании, разработке и совершенствовании системы управления охраной труда и оценки профессиональных рисков. 4.7.15. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми работниками Администрации. 4.7.16. Выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение. 4.8. Руководитель структурного подразделения Администрации: 4.8.1. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда. 4.8.2. Распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности. 4.8.3. Содействует работе Комиссии по охране труда Администрации. 4.8.4. Обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, диспансеризации, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников отраслевых (функциональных) органов. 4.8.5. Обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе. 4.8.6. Организует в структурном подразделении Администрации безопасность эксплуатации оборудования, безопасность технологических процессов. 4.8.7. Принимает меры по предупреждению аварий в структурном подразделении Администрации, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи. 4.8.8. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, произошедших в структурном подразделении Администрации, и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике. 4.8.9. Обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) ответственного за соблюдение требований и организации работы в области охраны труда. 4.8.10. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с работниками. 4.8.11. При авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию. 4.8.12. Проводит расследование микроповреждения (микротравмы) с определением круга лиц, участвующих в нем. 4.8.13. Принимает участие в выявлении опасностей, оценке уровней профессиональных рисков, снижении уровней профессиональных рисков. 4.9. Оценка результатов деятельности Администрации 4.9.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Администрации устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих: 4.9.1.1. оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению; 4.9.1.2. получение информации для определения результативности и эффективности процедур; 4.9.1.3. получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ. 4.9.2. В Администрации определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур: 4.9.2.1. контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, материалов; контроль выполнения работ работником; выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда; 4.9.2.2. контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований); 4.9.2.3. учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых процессов, оборудования, материалов; 4.9.2.4. регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения. 4.9.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур. 4.9.4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур, исполнения мероприятий по охране труда необходимо оценивать следующие показатели: 4.9.4.1. достижение поставленных целей в области охраны труда; 4.9.4.2. способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда; 4.9.4.3. эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ; 4.9.4.4. необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда. 4.9.4.5. необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ; 4.9.4.6. необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ; 4.9.4.7. полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер. 4.9.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в Администрации. 4.9.6. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний. 5. Улучшение функционирования СУОТ в Администрации 5.1.1. Улучшение функционирования СУОТ в Администрации производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников. 5.1.2. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными: 5.1.2.1. абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества; 5.1.2.2. относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами; 5.1.2.3. качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ. 5.1.3. При планировании улучшения функционирования СУОТ в Администрации проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей: 5.1.3.1. степень достижения целей в области охраны труда; 5.1.3.2. способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда; 5.1.3.3. эффективность действий, намеченных в Администрации на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ; 5.1.3.4. необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в Администрации в области охраны труда, перераспределение ресурсов руководителя; 5.1.3.5. необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ. 6. Реагирование на аварии, несчастные случаи, профессиональные заболевания в Администрации 6.1.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Администрации устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения. 6.1.2. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии: 6.1.2.1. не возобновление работы в условиях аварии; 6.1.2.2. защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии; 6.1.2.3. возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место; 6.1.2.4. предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи руководителя с ними; 6.1.2.5. подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям. 6.1.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях в Администрации устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов. 6.1.4. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение. 7. Управление документами СУОТ в Администрации 7.1.1. Организация управления документами СУОТ в Администрации и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы: 7.1.1.1. обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого руководителя структурного подразделения Администрации и конкретного исполнителя; 7.1.1.2. процессы обеспечения охраны труда и контроля; 7.1.1.3. необходимые связи между руководителями структурных подразделений Администрации, обеспечивающие функционирование СУОТ. 7.1.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются. 7.1.3. В Администрации устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения. 7.1.4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи): 7.1.4.1. акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ; 7.1.4.2. журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях; 7.1.4.3. записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников; 7.1.4.4. результаты контроля функционирования СУОТ. 8. Заключительные положения 8.1.1. Положение о СУОТ в Администрации устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда. 8.1.2. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования, который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда. 8.1.3. При разработке данного Положения использованы документы: 8.1.4. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда». 8.1.5. ГОСТ Р 12.0.007-2009 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию. 8.1.6. ГОСТ Р 12.0.230-2007 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. 8.1.7. ГОСТ 12.0.230.1-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007. 8.1.8. ГОСТ 12.0.230.2-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования. 8.1.9. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней

**Распоряжение от 12.08.2022 № 322**

О комиссии по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Во исполнение требований приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке документации на снятие с учета (изменение типа) защитных сооружений гражданской обороны (утв. МЧС России 24.02.2022 № 2-4-71-5-11): 1. Создать комиссию по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа. 2. Утвердить: 2.1 Положение о комиссии по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, согласно приложению № 1. 2.1. Состав комиссии по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, согласно приложению № 2. 3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Завитинского муниципального округа П.В. Ломако

**Приложение № 1** УТВЕРЖДЕНО распоряжением главы Завитинского муниципального округа от 12.08.2022 № 322 Положение о комиссии по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Общие положения 1.1. Комиссия по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа (далее - Комиссия), является постоянно действующей Комиссией, созданной в целях оценки состояния защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО), принятия решения о снятии с учета ЗС ГО. 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), а также настоящим Положением. 2. Основные задачи Комиссии Основными задачами Комиссии являются: 2.1. Оценка состояния ЗС ГО. 2.2. Подготовка акта по снятию с учета пришедшего в негодность ЗС ГО и предложений по вовлечению высвободившихся помещений в экономический оборот. Функции и полномочия Комиссии Комиссия для осуществления возложенных на нее задач осуществляет следующие функции: 3.1. Рассматривает документацию планируемого к снятию с учета ЗС ГО. 3.2. Заслушивает на своих заседаниях членов Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. 3.4. Запрашивает в установленном порядке у организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. 3.5. Принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Состав и порядок работы Комиссии 4.1. В состав Комиссии включаются работники структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, представитель Главного управления МЧС России по Амурской области. 4.2. Председателем Комиссии является глава Завитинского муниципального округа. 4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. 4.4. Председатель Комиссии утверждает план работы Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит на рассмотрение предложения об изменении состава Комиссии и обеспечивает выполнение принятых решений. 4.5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в отсутствие председателя - один из его заместителей. 4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. На заседания Комиссии могут приглашаться представители заинтересованных организаций, в которых ЗС ГО находятся на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. 4.7. Секретарь Комиссии: 4.7.1. информирует членов Комиссии и приглашенных на заседание представителей организаций о дате, времени, повестке дня и месте проведения заседания Комиссии; 4.7.2. подготавливает и направляет запросы в организации о предоставлении информации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии; 4.7.3. направляет членам Комиссии, организациям и другим заинтересованным органам документы и материалы по вопросам деятельности Комиссии; 4.7.4. принимает от организаций, в которых ЗС ГО находятся на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, документацию на ЗС ГО, формирует пакет документов для рассмотрения Комиссией; 4.7.5. ведет делопроизводство и оформляет протоколы заседаний Комиссии. 4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии. 4.9. На заседании Комиссия рассматривает документацию планируемого к снятию с учета ЗС ГО, оценивает его готовность к использованию по предназначению и по результатам работы принимается решение: 4.9.1. о снятии с учета ЗС ГО и подготовке предложений по вовлечению высвободившихся помещений в экономический оборот; 4.9.2. об отказе в снятии с учета данного ЗС ГО и подготовке предложений по восстановлению ЗС ГО. 4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии или один из его заместителей, председательствующий на заседании Комиссии, а также секретарь Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим. 4.11. На основании положительного решения Комиссии секретарь Комиссии оформляет и подписывает у членов Комиссии акт о снятии с учета ЗС ГО и направляет его на согласование в Главное управление МЧС России по Амурской области. К акту о снятии с учета ЗС ГО прилагается особое мнение отдельных членов комиссии (при наличии). 4.12. По возвращении согласованного в МЧС России акта о снятии с учета ЗС ГО он утверждается председателем Комиссии. 4.13. После утверждения акт о снятии с учета ЗС ГО направляется: первый экземпляр – в Департамент гражданской обороны и защиты населения МЧС России; второй экземпляр – в соответствующий орган, утвердивший акт о снятии с учета ЗС ГО; третий экземпляр – в Главное управление МЧС России по Амурской области; четвертый экземпляр – в Территориальное управление Росимущества в Амурской области; пятый экземпляр – в организацию, в которой ЗС ГО находится на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. 5. Представляемая документация для рассмотрения на Комиссии вопроса о снятии с учета ЗС ГО: 5.1. Для рассмотрения вопроса о снятии с учета ЗС ГО к акту о снятии с учета ЗС ГО прилагаются: паспорт ЗС ГО (при его наличии); выписка из реестра федерального имущества (собственности субъектов РФ или муниципальных образований); копия свидетельства о государственной регистрации права собственности; техническое заключение о состоянии ЗС ГО по рекомендуемому образцу согласно приложению № 21 к приказу МЧС России № 583; рекомендации по использованию полученного в результате снятия с учета ЗС ГО помещения и земельного участка; особое мнение отдельных членов комиссии (при наличии). Документация, представляемая секретарю Комиссии: 6.1. Члены комиссии представляют секретарю Комиссии следующую документацию: паспорт ЗС ГО; выписку из реестра муниципальной собственности или иной документ, подтверждающий право собственности муниципального округа на ЗС ГО; техническое заключение о состоянии ЗС ГО по рекомендуемому образцу согласно приложению № 21 к Правилам эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны, утвержденных приказом МЧС России от 15.12.2002 № 583; предложения по использованию полученного в результате снятия с учета ЗС ГО помещения и земельного участка; копию свидетельства о государственной регистрации права собственности; кадастровый паспорт объекта недвижимости, имеющего статус объекта гражданской обороны. 6.2. Акт о снятии с учета ЗС ГО с прилагаемыми к нему документами составляется в пяти экземплярах.

**Приложение № 2** УТВЕРЖДЕНО распоряжением главы Завитинского муниципального округа от 12.08.2022 № 322

Состав комиссии по снятию с учета защитного сооружения гражданской обороны, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа

**Председатель комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Линевич Сергей Сергеевич | - глава Завитинского муниципального округа |
| **Заместители председателя комиссии:** |  |
| Квартальнов Сергей Викторович | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству |
| **Секретарь комиссии:** |  |
| Слободчуков Кирилл Александрович | - начальник отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа |
| **Члены комиссии:** |  |
| Кошелев Дмитрий Александрович | - главный специалист отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа |
| Ленивкин Евгений Витальевич | - руководитель сектора по мобилизационной работе администрации Завитинского муниципального округа |
| Нелина Елена Викторовна | - директор МБОУ СОШ № 5 города Завитинска |
| Павлюк Виктория Николаевна | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа |
| Сегодина Светлана Сергеевна | - начальник отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа |
| Тарасов Иван Анатольевич | - начальник службы (инженерной защиты) отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения управления гражданской обороны и защиты населения Главного управления МЧС России по Амурской области, подполковник внутренней службы (по согласованию) |

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского муниципального округа

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.